

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Contenido

- I. Presentación.
- II. Marco normativo.
- III. Objetivos.
- IV. Planeación.
 - Alcance.
 - Recursos.
 - Recursos Humanos.
 - Recursos Materiales.
 - Cronograma de Actividades.
- V. Identificación de Riesgos.
- VI. Modificaciones al Programa.

I. Presentación.

El Área Coordinadora de Archivos como instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Secretaría de la Contraloría, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, Fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En el presente documento, se consideran las actividades a desarrollar a nivel institucional a corto plazo, para llevar a cabo una modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

II. Marco normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.

Reglamento interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2023.

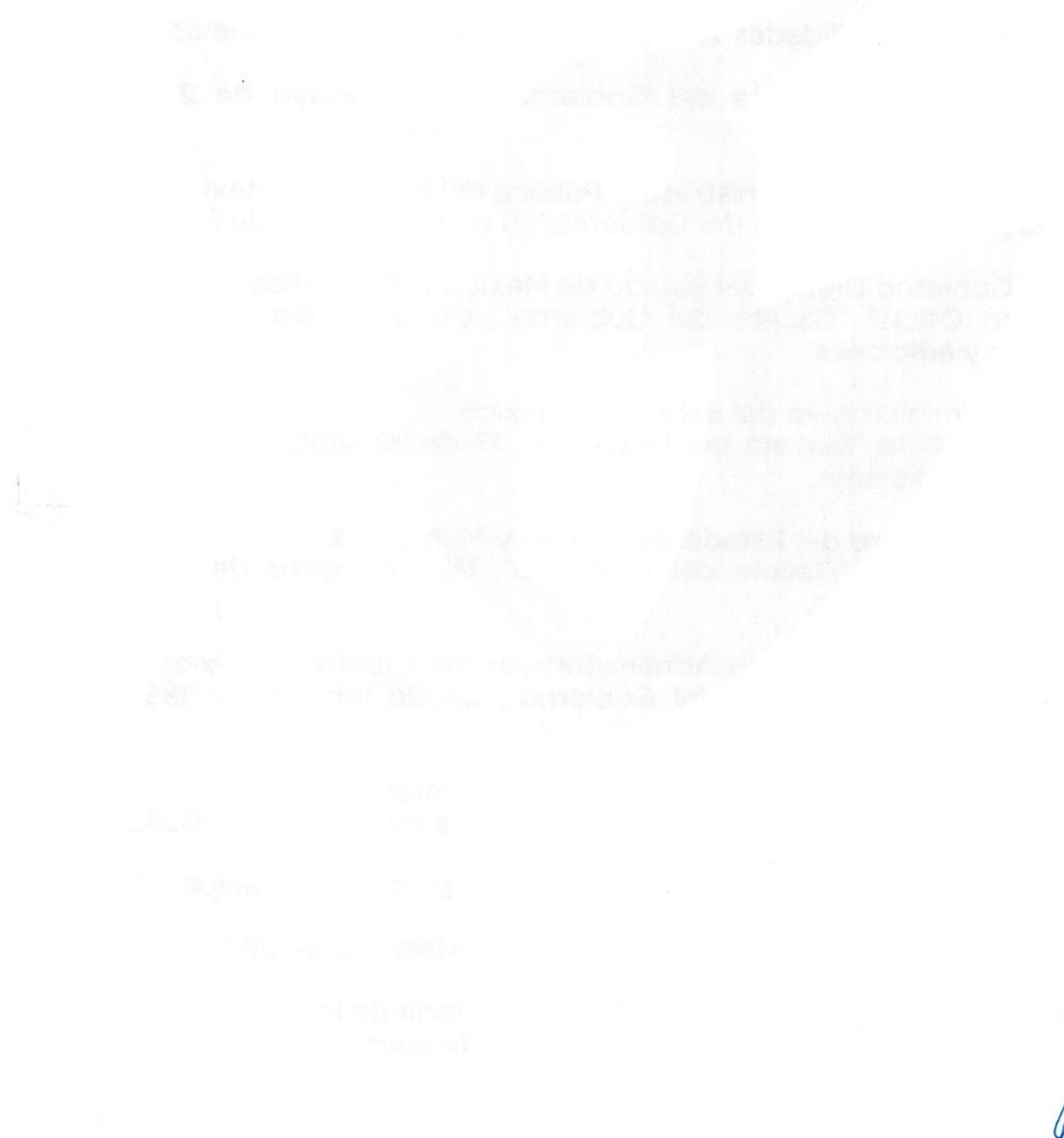
Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 2013.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

III. Objetivos.

Objetivo General:

Dar seguimiento y promover la continuidad de las etapas activa, semiactiva y en su caso inactiva de la documentación generada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, que permita la organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, garantizando el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas; con base en las disposiciones contenidas en los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos específicos:

1. Administrar el Sistema Institucional de Archivos a fin de garantizar su operación y dar sustento a la actividad archivística de la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones federales y estatales establecidas en materia archivística.
2. Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de determinar en forma conjunta con las unidades administrativas productoras de la documentación los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

3. Concentrar, revisar y realizar las gestiones necesarias para obtener la autorización de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, de cada una de las Series Documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría, con el objeto de integrar el Catálogo de Disposición Documental.
4. Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, con el propósito de que cuenten con los conocimientos, habilidades y competencias para dar puntual cumplimiento a sus responsabilidades en materia gestión documental y archivo.
5. Llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de habilitar las instalaciones del archivo de concentración, de la Secretaría de la Contraloría.
6. Coordinar con los responsables de los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

IV. Planeación.

Para llevar a cabo la conclusión y logro de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría, se describen las actividades que requieren necesariamente, la participación de las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, y de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, como lo son: las personas titulares de las propias unidades administrativas productoras de la documentación, las personas servidoras públicas responsables de las Áreas de Correspondencia, de Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.

- Alcance.

Las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría, es de observancia general, por lo que involucra a todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de su organismo desconcentrado, denominado Unidad Estatal de Evaluación de Confianza. Teniendo como eje articulador, el Sistema Institucional de Archivos, integrado por: el Área Coordinadora de Archivos, las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración, y en su caso el Archivo Histórico; involucrados en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier momento de su vida activa, semiactiva o en su caso inactiva.

- Recursos.

La Secretaría de la Contraloría actualmente, de acuerdo a su estructura orgánica, cuenta con recursos humanos dispuestos para las tareas de carácter archivístico, integrando así, su Sistema Institucional de Archivos, cada uno cuenta con responsabilidades específicas como se indica a continuación:

- Recursos Humanos.

Responsable	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos. (1)	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, para llevar a cabo la operación de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Áreas de Correspondencia. (80)	Llevar a cabo la recepción, registro, así como brindar seguimiento y despacho a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de Archivo de Trámite. (80)	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración. (1)	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes hasta determinar su disposición o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico. (1)	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

o Recursos Materiales.

El archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría se encuentra en trámite de instalación, para estar en condiciones de dar cumplimiento al artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	Gestionar y brindar capacitación y asesoría para personas servidoras públicas responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25 y 28 fracción VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espacio apropiado para desarrollar la capacitación. ▪ Equipo de cómputo, enlace a internet y proyector, en su caso. ▪ Conexión electrónica para tener acceso a cursos y talleres virtuales. ▪ Papel bond, tóner, lapiceros, impresora. ▪ Facilitar la movilidad para asistir a capacitaciones presenciales.
2	Integrar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas técnicas de valoración. ▪ Papel bond tamaño carta. ▪ Comunicación vía telefónica y electrónica. ▪ Impresora y tóner.
3	Identificar las áreas físicas de los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de la Contraloría. Con la finalidad de contar con un inventario de los Archivos de Trámite en las unidades administrativas, así como designar y equipar adecuadamente el área que físicamente ocupará el archivo de concentración, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas destinadas al resguardo de Archivos de Trámite, en las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría. ▪ Áreas destinadas a la recepción, resguardo y consulta de la documentación, en el Archivo de Concentración. ▪ Archiveros y Anaqueles. ▪ Cajas de cartón, separadores, folders. ▪ Área de oficinas, para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos. ▪ Equipo de cómputo con conexión a internet. ▪ Mobiliario y equipo de oficina.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

• Cronograma de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
2.- Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3.- Llevar a cabo la sesión de actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la nueva estructura de la Secretaría de la Contraloría.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
4.- Solicitar la actualización de nombramientos de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite de cada unidad administrativa.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										
5.- Elaborar el "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Trámite Concluido en la Secretaría de la Contraloría".		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										
6.- Llevar a cabo supervisión de integración de expedientes de archivo de trámite concluido de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría.					La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.							
7.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración el levantamiento de los inventarios documentales.					La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.							
8.- Identificar y transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.					La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.							

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
9.- Designar el Área física para instalar el Archivo de Concentración e iniciar a Recibir expedientes de trámite concluido.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
10.- Recibir en caso de existir expedientes históricos en el Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
11.- Validar con el Grupo Interdisciplinario y las unidades productoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de la SECOGEM y de la UEEC.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
12.- Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
13.- Solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de México y en su caso publicarlo.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
14.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, la Guía Simple de Archivos.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
15.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, el Inventario General de Archivos.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.											
16.- Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.	<p>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</p> <p>Cabe mencionar que, durante el transcurso del año 2025, se llevarán a cabo cursos internos, relacionados con el manejo de la documentación e integración de expedientes por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos, así como a petición de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría que así lo requiera.</p>											

V. Identificación de Riesgos.

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Modificación del personal de la Secretaría de la Contraloría.	Gestionar la capacitación para el personal de nuevo ingreso a la brevedad posible.
Falta de conocimientos en materia archivística de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de la Contraloría.	Capacitar a los servidores públicos sobre el manejo, administración de documentación e integración de expedientes, así como de la importancia de los archivos de trámite, concentración e histórico.
Falta de lugar físico para instalar el Archivo de Concentración.	Dar seguimiento a la gestión de los trabajos de instalación del área a ocupar por el archivo de Concentración.
Falta de espacios adecuados para la conservación de los archivos de trámite.	Designar espacios adecuados en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, para la conservación de los archivos en Trámite. Iniciar las transferencias primarias para dar salida al archivo de trámite concluido de las unidades administrativas.
Falta de insumos: folders, broches, cajas archivadoras, e insumos en general.	Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para las actividades archivísticas.

VI. Modificaciones al Programa.

En caso de ser necesaria la modificación del presente programa, se llevará a cabo previo acuerdo y aceptación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría; evaluando el impacto de dicha modificación con las áreas involucradas, por lo que la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



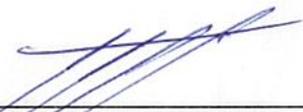
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Toluca, Estado de México, a 20 de junio de 2025.

Titular del Sujeto Obligado y
Presidenta del Grupo Interdisciplinario


L.D. Hilda Salazar Gil
Secretaria de la Contraloría

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p></p> <p>Mtro. José Cruz Segura. Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa.</p>	<p>Por el Área Jurídica</p> <p></p> <p>L.D. Fernando Aarón Acosta García. Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.</p>
<p>Por el Área de Planeación</p> <p></p> <p>Lic. Carla Patricia Colín Romero. Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Por el Área de Tecnologías de la Información</p> <p></p> <p>L.I.A. Hugo Sánchez Toledano. Coordinador de Estrategia Digital.</p>
<p>Por la Unidad de Transparencia</p> <p></p> <p>L.D. Oscar Filiberto Galicia Estrada. Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.</p>	<p>Por el Órgano Interno de Control</p> <p></p> <p>L.D. Jorge Ramírez González. Encargado del despacho del Órgano Interno de Control.</p>
<p>Por el Área de Mejora Regulatoria</p> <p></p> <p>L.A.P. y G. Alberto Martínez del Valle. Encargado del despacho de la Dirección de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.</p>	

Estas firmas corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

