

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*¡El poder de servir!*

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



*A*

*[Handwritten signatures and initials]*

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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.
- Glosario de Términos.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## I. Presentación.

La Secretaría de la Contraloría, a través de su Coordinación Administrativa, como responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, y con la finalidad 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, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se consideran las acciones a llevar a cabo a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, lo que representa una herramienta a corto plazo que contempla un conjunto de actividades y acciones, orientadas a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

## 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, 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.

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.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de julio de 2022.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de noviembre de 2018, reformado y adicionado el 11 de julio de 2022.

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”, 21 de diciembre de 2022.

Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 2013.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

### III. Objetivos.

#### Objetivo General:

Implementar de un proceso administrativo documental, que permita optimizar las fases de 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.

#### Objetivos específicos:

1. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de su Órgano Desconcentrado.
2. Aplicar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental en cada una de las Unidades Administrativas y en el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría.
3. Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría, considerando las disposiciones contenidas en el Plan de Trabajo para su elaboración.
4. Gestionar la capacitación en materia de Archivística y Administración de Documentos, del personal involucrado en el proceso de administración de archivos de la Secretaría de la Contraloría.
5. Coordinar con los responsables de los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración el inicio del levantamiento del inventario documental.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## IV. Planeación.

Para lograr un correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de la Contraloría, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante estrategias y acciones programadas, que permitan su fortalecimiento y que toda la información generada o recibida fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Para el logro de las actividades contenidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá contar con la participación activa de las unidades administrativas productoras de la documentación y del Grupo Interdisciplinario, conformado por el Área Coordinadora de Archivos, de los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y las personas responsables de los archivos de trámite en cada una de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de la Contraloría.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- Alcance.

Las actividades a desarrollar tendrán impacto en todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y en su Organismo Desconcentrado, denominado Unidad Estatal de Evaluación de Confianza; por lo que, para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de toda la institución. Cabe señalar que el eje articulador, para desarrollar los trabajos contenidos en el presente programa, recae en el Sistema Institucional de Archivos de la propia Secretaría, integrado por: el Área Coordinadora de Archivos, la Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas, el Archivo de Concentración, y en su caso el Archivo Histórico.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es de observancia y aplicación general para todo el personal de la Secretaría de la Contraloría y de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, involucrado en la producción, organización y conservación de documentos de archivo en cualquier momento de su vida activa o semiactiva.

- Recursos.

En este apartado se detallan los recursos humanos que actualmente forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría y que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así mismo se detallan de manera general, los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las actividades descritas en el presente programa.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

○ Recursos Humanos.

Responsable	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, para llevar a cabo una adecuada operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
Área de Correspondencia	Llevar a cabo la recepción, registro, y seguimiento, así como el despacho a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada unidad administrativa que produzca, use y reciba documentación, hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes en estado óptimo, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	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.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

○ Recursos Materiales.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	<p>Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espacio apropiado para desarrollar la capacitación, así como conexión electrónica para tener acceso a cursos y talleres virtuales.</li> <li>▪ Equipo de cómputo, enlace a internet y proyector, en su caso.</li> </ul>
2	<p>Elaborar y en su caso actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.</p> <p>Con la finalidad 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichas técnicas de valoración.</li> <li>▪ Papel bond tamaño carta.</li> <li>▪ Comunicación vía telefónica y electrónica, Impresora y tóner.</li> </ul>
3	<p>Gestionar de forma general, los recursos requeridos para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría de la Contraloría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Papel bond tamaño carta.</li> <li>▪ Equipo de cómputo, enlace a internet y proyector, en su caso.</li> <li>▪ Comunicación vía telefónica y electrónica, Impresora y tóner.</li> </ul>
4	<p>Recibir expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.</p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con áreas de revisión de documentación adecuadas.</li> <li>▪ Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li> <li>▪ Archiveros.</li> <li>▪ Anaqueles.</li> <li>▪ Cajas de cartón, separadores.</li> </ul>



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

• Cronograma de Actividades para el año 2024.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Se p	Oct	Nov	Dic
1.- Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	X											
2.- Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.	X											
3.- Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										
4.- Llevar a cabo supervisión a los archivos de trámite de la Secretaría de la Contraloría.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										
5.- 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.										
6.- Identificar y transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										
7.- Recibir expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										
8.- Elaborar los Lineamientos para Transferencia Primaria del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.										

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Se p	Oct	Nov	Dic
9.- Recibir en caso de existir expedientes históricos en el Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											
10.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de la SECOGEM y de la UEEC.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											
11.- Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											
12.- Solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de México y en su caso publicarlo.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											
13.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, la Guía Simple de Archivos.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											
14.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, el Inventario General de Archivos.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											
15.- Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.	<b>La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.</b>											



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

## V. Identificación de Riesgos.

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Modificación del personal de la Secretaría de la Contraloría, en específico de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos.	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 las personas servidoras públicas sobre el manejo, administración de documentación e integración de expedientes, así como de la importancia de los archivos de trámite, concentración e histórico.
Acondicionar adecuadamente el lugar físico para concluir la instalación del Archivo de Concentración.	Dar seguimiento a los trabajos de remodelación e instalación de los archivos, en el lugar designado para tal efecto.

## VI. Modificaciones del 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 el 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.

### Glosario de Términos:

Además de las definiciones previstas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para efectos de este Programa se entenderá por:

**Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

**Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

**Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Sistema Institucional:** A los Sistemas Institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado, integrado por: Un Área Coordinadora de Archivos, Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

**Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

**Inventarios Documentales:** A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental);



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**Unidades Administrativas productoras de documentación:** A las áreas que se encuentran en el Manual General de Organización y que forman parte de cada Sujeto Obligado.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

**Áreas de Correspondencia:** Son las unidades responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del Archivo de Trámite.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

**Transferencia Primaria:** A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**Transferencia Secundaria:** A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

**SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

**UEEC:** Unidad Estatal de Evaluación de Confianza;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Toluca, Estado de México, a 11 de diciembre de 2023.

**Titular del Sujeto Obligado y  
Presidente del Grupo Interdisciplinario**



---

**L.D. Hilda Salazar Gil**  
**Secretaría de la Contraloría**



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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

<p><b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b></p>  <p>Alejandro C. Gallegos López En suplencia del Titular de la Coordinación Administrativa de acuerdo al oficio 218A00000/1117/2023 de la C. Secretaria de la Contraloría.</p>	<p><b>Titular del Área Jurídica</b></p>  <p>L.D. Fernando Aarón Acosta García Jefe de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.</p>
<p><b>Titular del Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria</b></p>  <p>L.D. Virginia Beda Arriaga Álvarez. Jefa de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.</p>	<p><b>Titular del Área de Tecnologías de la Información</b></p>  <p>L.I.A. Hugo Sánchez Toledano. Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
<p><b>Titular de la Unidad de Transparencia</b></p>  <p>L.D. Oscar Filiberto Galicia Estrada. Jefe de la Unidad de Ética y Prevención de la Corrupción.</p>	<p><b>Titular del Órgano Interno de Control</b></p>  <p>M.I. Alfredo Hernández Rojas. Titular del Órgano Interno de Control.</p>

**Estas firmas corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  
de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.**

