

# CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Área Coordinadora de Archivos





## Contenido:

1. Marco Normativo.
2. Marco de Referencia.
3. Justificación.
4. Objetivos.
5. Planeación.
6. Alcance.
7. Entregables.
8. Recursos.
9. Costos.
10. Administración.
11. Métodos de evaluación.
12. Planeación y gestión de riesgos.
13. Plan de consecución para la depuración documental
14. Cronograma
15. Anexos.



## 1. 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 del Gobierno del Estado de México,  
10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial de la Federación,  
2 de enero de 2009.

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

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",  
24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

of  
de

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

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

Ley de Seguridad del Estado de México,  
Decreto Núm. 360,  
19 de octubre de 2011.

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

Ley General de Archivos,  
15 de junio de 2018.

28  
20

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, Decreto 214.  
26 de Noviembre de 2020

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, Decreto 328,  
20 de septiembre de 2018.

Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Gaceta de Gobierno,  
05 de julio de 2013.

Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México.  
08 de Diciembre de 2009.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.  
Julio 2009.

of  
HJ

## 2. Marco de referencia:

El Centro de Control de Confianza del Estado de México en los últimos tres años ha dado el seguimiento a la normativa en materia archivística que está permitiendo desarrollar los procesos, actividades, áreas e instrumentos que consoliden al Sistema Institucional de Archivos.

En el año 2022 se continuó con las actividades y decisiones que en suma han permitido que éste Centro Estatal armonice con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, quedando pendiente únicamente la aprobación del CADIDO y el comienzo de las transferencias primarias al Archivo de Concentración. Asimismo, se consiguió mudar expedientes de la Sede Ecatepec a la Sede Lerma a fin de generar espacio para la producción documental de los siguientes tres años en Ecatepec.

En el presente año, se pretende lograr la depuración documental que permita conservar únicamente la documentación que conforme a la legislación en la materia debe permanecer en los archivos del Organismo.

### **3. Justificación:**

Este programa tiene fundamento en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículos 23 al 26.

Se espera lo siguiente:

A corto plazo contar con los instrumentos de control archivístico completos para la correcta descripción, clasificación, control y tratamiento de la documentación que se resguarda.

A mediano plazo tener el espacio suficiente para continuar con el resguardo de información de forma segura y eficiente, proporcionando la adecuada conservación de los documentos.

A largo plazo, el Centro estará trabajando con un óptimo Sistema Institucional de Archivos, realizando las actualizaciones que se requieran.

El presente proyecto permitirá dar cumplimiento a la normativa en la materia archivística y aportará elementos para generar el ciclo vital de los documentos que se producen en la actividad archivística del Centro.

of  
of

#### 4. Objetivos:

**General.** Conseguir la adecuada operación del Sistema Institucional del Centro de Control de Confianza, a través de:

##### **Específicos:**

- ✓ Revisar formatos y procesos del Archivo de Concentración.
- ✓ Actualizar datos de la Unidad de Correspondencia y el Archivo en Trámite.
- ✓ Comenzar con la evaluación de la guía de fondos documentales en los Archivos de Trámite para la depuración de documentos cuya vigencia por temporalidad ya se haya cumplido.
- ✓ Analizar y realizar la primer Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de aquellos expedientes que tengan las cualidades para dicho fin.
- ✓ Elaborar los Inventarios Documentales 2022.
- ✓ Concluir las Fichas de Valoración Técnica de las series documentales.
- ✓ Concluir y utilizar el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Revisar y verificar las obligaciones que los Sujetos Obligados tienen en materia archivística.
- ✓ Realizar una campaña de ahorro y reducción de uso del papel.
- ✓ Mejorar las condiciones físicas del mobiliario para archivo a fin de evitar riesgos.

of  
100



## 5. Planeación:

De acuerdo a lo anteriormente expuesto es necesario definir estrategias que permitan cumplir los objetivos definidos:

Estrategias:

1. Recabar información a través de medio escrito de los responsables designados del Archivo de Trámite y Unidad de Correspondencia, a fin actualizar los cambios suscitados.
2. Solicitar asesoría del Consejo Estatal para dar seguimiento a la elaboración y conclusión del CADIDO.
3. Evaluar en mesas de trabajo a profundidad la información existente en los Archivos de Trámite anterior a 2020, con los responsables de la Unidades Productoras de Información y Grupo Interdisciplinario y que no será sujeta a transferencias primarias, a fin de establecer un destino viable que sea aconsejado por el Consejo Estatal de Archivos.
4. Llevar a cabo los procesos y acciones que administrativamente competan para dar cumplimiento a cada actividad del PÁDA.
5. Realizar sesiones calendarizadas con el GI a fin de establecer los acuerdos que permitan la valoración y selección documental, así como el destino final de la información.
6. Elaborar una campaña adecuada que de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, permita el ahorro y reducción del uso del papel en la actividad archivística cotidiana.

of  
EX



7. Revisar los temas que en materia archivística requieran atención focalizada para darles el seguimiento oportuno.

## 6. Alcance:

Homologar la actividad archivística del del Centro de Control de Confianza del Estado de México y armonizar con la LAADMM.

## 7. Entregables:

- Fichas de Valoración Técnica.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios Documentales.

8  
10

## 8. Recursos:

- Todo planeación requiere contemplar los recursos humanos y materiales para su correcta ejecución.
- El personal ejecutará las actividades durante su jornada laboral de 9:00 a 18:00 horas de acuerdo a la planeación y tiempos que se establezcan durante cada proceso y a la operación de cada una de sus áreas.

### Recursos Humanos.

- El personal de los Archivos en Trámite designados.
- Personal designado de la Unidad de Correspondencia.
- Sujetos Obligados.
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Jefa del Departamento de Archivo y auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.
- Personal del Departamento de Archivo.
- Integrantes del Comité de Transparencia.



## Recursos Materiales:

Para la mayoría de actividades planeadas será necesario:

- Equipos de cómputo.
- Paquetería Office.
- Hojas tamaño carta.
- Multifuncionales de impresión.
- Folders.
- Uso de plataformas para reuniones virtuales.
- Contratación de servicio de mantenimiento y reparación de gavetas de archivo móvil.

28

## **9. Costos:**

- Los costos son los contemplados para la operatividad cotidiana.
- Costo extra por servicio de mantenimiento y reparación de gavetas de archivo móvil (se solicitará solvencia presupuestal).

## **10. Administración del PADA:**

### **Comunicaciones:**

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo en Tramite, los Sujetos Obligados y los integrantes del Comité de Transparencia será mediante reuniones, mesas de trabajo, correos electrónicos, vía telefónica, memorándums y mediante el apoyo de la Jefa del Departamento de Archivo como intermediaria.

## **11. Métodos de evaluación:**

### **Reportes de avances y control de cambios:**

Se medirá en base a reportes de avance trimestrales, así como en reuniones donde se determine si los plazos podrán ser modificados o si se cumplirán dentro del tiempo estipulado, de acuerdo a la operación y metas que a éste Organismo corresponden.

of  
100

## 12. Planeación y Gestión de Riesgos:

Identificar los riesgos que se corren en el desempeño de las actividades para el cumplimiento de los objetivos, nos permitirá realizar acciones periféricas, de control o de contingencia que nos ayuden a ejecutar la planeación.

### Riesgos identificados.

- Resistencia al cambio por parte del personal que se involucre en las actividades, por la adición de trabajo extra al que ya se tiene.
- Coordinación de las actividades con un número amplio de gente involucrada en los temas referidos.
- Cambio en el semáforo epidemiológico.
- Dilación por parte de las unidades externas para la validación y visto bueno de los proyectos propuestos.
- Auditorías externas de las que no se tiene conocimiento aún, que cambien el calendario propuesto de las actividades planeadas.
- Proyectos que aún no se conocen y en los que se involucra al personal del Departamento de Archivo.

2  
2



### 13. Plan de consecución para la depuración documental:

- Revisar con las unidades administrativas de acuerdo con sus inventarios y a través de ficha técnica de valoración, qué información es susceptible para una depuración extraordinaria y solicitar se de seguimiento a la preparación de limpieza de la documentación.
- Elaborar la guía de fondos documentales de la información que ya tiene más de 10 años a resguardo y de la que ya han prescrito los valores primarios, y que no contiene valores secundarios (años 2009 a 2012).
- Solicitar a las **autoridades competentes en materia de transparencia** se realice el proceso de desclasificación de la información.
- Presentar al **Consejo Estatal de Archivos** la guía de fondos documentales propuesta para solicitud de depuración extraordinaria en el Archivo de Trámite.
- Solicitar formalmente al **Consejo Estatal de Archivos** la depuración extraordinaria de información en el Archivo de Trámite, a fin de llevar a cabo la baja documental de aquella documentación que ya tiene más de 10 años a resguardo y de la que ya han prescrito los valores primarios, y que no contiene valores secundarios.
- Realizar la baja documental de la información que ya tiene más de 10 años a resguardo y de la que ya han prescrito los valores primarios, y que no contiene valores secundarios, ante presencia de Notario Público y con autorización y presencia del Consejo Estatal de Archivos.

of  
de

### **Acciones periféricas, de control o de contingencia propuestas.**

- Mantener la buena relación con todas las áreas y personal involucrado, a fin de lograr su participación en cada acción propuesta por el Área Coordinadora de Archivos.
- Verificar los tiempos, a efecto de aprovechar aquellos en los que el personal tenga menor carga para lograr su colaboración en las actividades necesarias en el alcance de los objetivos.
- Realizar mesas de trabajo y reuniones virtuales, a fin de mantener amplia comunicación de manera particular con Sujetos Obligados, Responsables de Archivo en Trámite y personal involucrado.
- Priorizar aquellas actividades que sean base para dar seguimiento a los procesos planeados.
- Llevar una bitácora de los eventos o sucesos que arrojen información para efectos de control y evaluación.

### **Anexos.**

- Formato a utilizar para la actualización de Responsables de Archivo en Trámite, Responsables de Unidad de Correspondencia, Cambios de Sujetos Obligados del Grupo Interdisciplinario.

of  
100

## 14. Cronograma

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	Ene	Feb	Már	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recopilar información. Elaborar y entregar instrumento	GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS	Enviar a los Sujetos Obligados los formatos para el llenado de datos de la Guía.	█											
2			Recopilar información, validar y subir al Portal del Centro	█											
3	Evaluar el cumplimiento del PADA 2022	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Realizar el reporte del cumplimiento del PADA 2022, integrar informa.												
4	Elaborar PADA 2023	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Elaborar PADA 2023, validar y subir al Portal del Centro												
5	Actualizar base de Responsables de Archivo en Trámite.	ARCHIVO DE TRÁMITE	Solicitar a las áreas que han tenido cambios, que a través de medio escrito hagan de conocimiento quien es la persona designada como su Responsable de Archivo en Trámite a fin de actualizar información en el SIA.												
6	Actualizar base de Responsables de Unidad de Correspondencia	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Solicitar a las áreas que han tenido cambios, a través de medio escrito hagan de conocimiento quienes son las personas designadas como sus Responsables de Unidad de Correspondencia, a fin de actualizar información en el SIA.												
7	Elaborar inventarios 2022	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren sus Inventarios 2022.		█	█	█	█							
8	Dar seguimiento a la conclusión de las fichas técnicas de valoración técnica.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Solicitar a las áreas faltantes remitan la información de fichas técnicas de valoración a la brevedad para su validación respectiva, a fin de poder presentar al Grupo Interdisciplinario para su revisión e integrar el CADIDO.	█	█										
9	Evaluar información susceptible para depuración extraordinaria.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Revisar con las unidades administrativas de acuerdo con sus Inventarios y a través de ficha técnica de valoración, qué información es susceptible para una depuración extraordinaria y solicitar se de seguimiento a la preparación de limpieza de la documentación.		█	█	█								
10	Elaborar la guía de fondos documentales		Elaborar la guía de fondos documentales de la información que ya tiene más de 10 años a resguardo y de la que ya han prescrito los valores primarios, y que no contiene valores secundarios (años 2009 a 2012).		█	█	█								
11	Solicitar al Comité de Transparencia realice las gestiones de desclasificación de la información.		Solicitar a las autoridades competentes en materia de transparencia se realice el proceso de desclasificación de la información.				█	█							

g  
del

# 14. Cronograma

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12	Integrar el CADIDO y presentarlo al Grupo Interdisciplinario.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Convocar a sesión al Grupo Interdisciplinario para evaluar el Catálogo de Disposición Documental, a fin de que se emitan las opiniones técnicas respectivas a efecto de avalarlo, bien o se propongan los cambios y adiciones correspondientes y se finalice su integración.		█	█	█								
13	Remitir CADIDO al Consejo Estatal de Archivos.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Consejo Estatal de Archivos para su revisión y aprobación.				█	█							
14	Revisar obligaciones de los Sujetos Obligados con respecto a la LADEMM	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Revisar las obligaciones que como sujeto obligado se tienen en relación a armonizar con la LADEMM y verificar si ya hay cumplimiento al 100% o bien impulsar aquellos rubros que no están cubiertos.			█	█								
15	Promover el uso racional del papel en la actividad archivística.		Realizar una campaña de ahorro y reducción de uso del papel entre las Unidades Administrativas del Centro a través del medio adecuado				█	█	█	█					
16	Solicitar mantenimiento y arreglo de gavetas de archivos de alta densidad		Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de gavetas de archivos de alta densidad.		█	█	█	█	█	█					
17	Solicitar depuración extraordinaria	BAJA DOCUMENTAL	Presentar al Consejo Estatal de Archivos la guía de fondos documentales propuesta para solicitud de depuración extraordinaria en el Archivo de Trámite.												
18	Solicitar depuración extraordinaria		Solicitar formalmente al Consejo Estatal de Archivos la depuración extraordinaria de información en el Archivo de Trámite, a fin de llevar a cabo la baja documental de aquella documentación que ya tiene más de 10 años a resguardo y de la que ya han prescrito los valores primarios, y que no contiene valores secundarios.												
19	Baja Documental		Realizar la baja documental de la información que ya tiene más de 10 años a resguardo y de la que ya han prescrito los valores primarios, y que no contiene valores secundarios, ante presencia de Notario Público y con autorización y presencia del Consejo Estatal de Archivos.												
20	Revisar formatos y procesos del Archivo de Concentración	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Revisión y actualización de los formatos elaborados y procesos considerados para el Archivo de Concentración.												
21	Realizar transferencia primaria		De ser aprobado el CADIDO se llevará a cabo la primer transferencia primaria del año 2020 para su resguardo en el Archivo de Concentración.					█	█	█					

20





---

**MTRA. ANGÉLICA ARELY NEVÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**



---

**C.P. MARÍA DEL CONSUELO RODRÍGUEZ REYES DIRECTORA DE**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Fig. 2



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

CENTRO DE CONTROL  
DE CONFIANZA DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

---

**C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

---

**C. ALFREDO ALCÁNTARA GONZÁLEZ**  
**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**