

CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

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. Cronograma
14. 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.

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.



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.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México,
Gaceta de Gobierno,
29 de Mayo de 2015.

Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México,
Gaceta de Gobierno,
29 de Mayo de 2015.

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.

2. Marco de referencia:

El Centro de Control de Confianza del Estado de México, desde sus inicios no contó con un Sistema Institucional de Archivos, por lo que sus procesos archivísticos no se realizaron de manera homogénea, aunado a la falta de espacios para el resguardo de los documentos en ambas sedes.

Sin embargo en los últimos tres años el seguimiento a la normativa en materia archivística, está permitiendo generar los procesos, actividades, áreas e instrumentos que consoliden al Sistema Institucional de Archivos, a fin de avanzar en el tema referido.

En este contexto se construyó un nuevo espacio en sede Lerma con el que se aumento la capacidad de resguardo; sin embargo en sede Ecatepec la capacidad ya es insuficiente.

Como ya se mencionó se han ido elaborando Inventarios, Cuadro General de Clasificación Archivística, y en vías de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se están trabajando las Fichas de Valoración Técnica.

Cabe señalar que derivado a la creación de nuevas Unidades Administrativas, la actualización del Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza, cambios en la modalidad de contratación y actualización de plantilla de personal, se hace necesario realizar actualizaciones y modificaciones a los instrumentos mencionados.



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 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, actualizando únicamente lo que así se requiera; además de iniciar el proceso de depuración que se hace indispensable debido al crecimiento volumétrico de los archivos del Organismo.

El presente proyecto permitirá dar cumplimiento a la normativa en la materia archivística y generará el ciclo vital de los documentos.

4. Objetivos:

General. Conseguir la optimización de la operación del Sistema Institucional de Archivos dentro del Centro de Control de Confianza, a través de:

Específicos:

- ✓ Dar conclusión a la formalización del Archivo en Trámite y Archivo de Concentración.
- ✓ Actualizar datos de la Unidad de Correspondencia.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística derivado a aquellos cambios suscitados en la estructura orgánica del Centro.
- ✓ Elaboración y conclusión de Inventarios Documentales de los años anteriores a 2021.
- ✓ Elaboración de Inventarios Documentales 2021.
- ✓ Conclusión de las Fichas de Valoración Técnica de las series documentales.
- ✓ Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.
- ✓ Solucionar la falta de espacio del Archivo Sede Ecatepec.
- ✓ Seguimiento a temas en materia archivística que se requieran.

5. Planeación:

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

Estrategias:

1. Revisión de los responsables designados del Archivo de Trámite, a fin actualizar los cambios y adicionar a aquellos que son parte de las nuevas Unidades Administrativas conforme a la estructura orgánica actual.
2. Analizar el proyecto del Archivo de Concentración a fin de efectuar los cambios requeridos para lograr su completa integración.
3. Recabar información para la actualización de los responsables e involucrados de la Unidad de Correspondencia.
4. Revisar con los sujetos obligados aquella información de sus inventarios en sus archivos de trámite que por temporalidad, ya hayan cumplido su vigencia documental y no sean objeto de uso o consulta, a fin de poder considerarlos en la guía de fondos documentales para promover su depuración.
- 5.. Analizar la documentación que por sus características en este año o en el siguiente, ya pueda ser transferida al Archivo de Concentración, a efecto de instrumentar el proceso que acorde a la normativa externa e interna, y a la operación de éste Centro se adapte para las transferencias primarias.
6. Tener el acercamiento con las Unidades Administrativas, a fin de recabar información para la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

7. Implementar el calendario para la recepción de los inventarios anteriores a 2020 que no han sido entregados o tuvieron alguna actualización.
8. Elaboración del calendario de la recepción de los inventarios 2021.
9. Elaboración del calendario de las reuniones con el Grupo Interdisciplinario y mesas de trabajo a fin de dar seguimiento a la conclusión de las Fichas de Valoración Técnica de las series documentales existentes.
10. Al final de la elaboración de las Fichas de Valoración Técnicas, concluir el proyecto de Catálogo de Disposición Documental a efecto de presentarlo a las autoridades competentes para su validación y formalización.
11. Preparar el plan para la mudanza de expedientes de la sede Ecatepec a la sede Lerma para la liberación de espacio.
12. Revisar los temas que en materia archivística requieran atención focalizada para darles el seguimiento oportuno.

6. Alcance:

Actividad Archivística de cada una de las Áreas y Unidades Administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

7. Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- Fichas de Valoración Técnica.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios Documentales.

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 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.
- Para la programación de la mudanza será necesario la contratación de un camión de capacidad y cualidades adecuado, casetas, gasolina y compra de cajas e insumos para transportar información de forma segura.

9. Costos:

- Los costos son los contemplados para la operatividad cotidiana.
- Costo extra por servicio de mudanza.

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 en cada fase, así como en reuniones donde se determinara si los plazos podrán ser modificados o si se cumplirán dentro del tiempo estimado, de acuerdo a la operación y metas que a éste Organismo corresponden.

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.



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.
- Formato de ficha de valoración técnica.



Anexos

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

1. Datos de identificación del productor documental. (5)

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente (2)	
1.2 Dirección General o equivalente (3)	
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental (4)	

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). (7)

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

3. Descripción y contexto. (6)

3.1 Función que da origen a la serie documental (8)

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental (7)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describa			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y cancelación de los asuntos a los que se refiere la serie documental (9)

3.4 Fechas extremas de la serie documental (10)

Año inicial	Año final

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

3.5 Descripción del contenido de la serie documental (10)

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie (11)

N.P.	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental (12)

Administrativo	Justificación	
Legal	Justificación	
Fiscal o contable	Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental (13)

Informativo	Justificación	
Evidencial	Justificación	
Testimonial	Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie (14)

Plazos de conservación (años)			Técnica de selección		
Archivo de Tolencia	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación	
				Completa	Muestra
					Baja (eliminación)

Anexos

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: (10)

0000000000 (11)

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (10)

Información de libre acceso	
Información confidencial	
Información reservada	Plazo de reserva: <input type="text"/>

4. Observaciones: (17)

Comentarios adicionales:

5. Integrantes del grupo interdisciplinario: (18)

Áreas	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Asistencias		
Tecnologías de la Información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

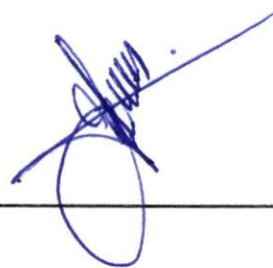
Fecha de elaboración: (13)

dd / mm / aaaa



MTRA. ANGELICA 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



C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



C. ALFREDO ALCÁNTARA GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO