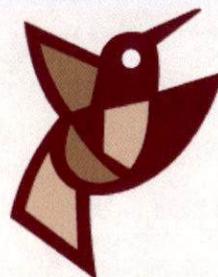




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

**CENTRO DE CONTROL
DE CONFIANZA DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL
ESTADO DE MEXICO**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024**

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.
Última reforma 25 de abril de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación,
4 de mayo 2015.
Última reforma 20 de mayo de 2021.



1. Marco Normativo.



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.
Última reforma 22 de junio de 2023.

Ley de Seguridad del Estado de México,
Decreto Núm. 360,
19 de octubre de 2011.
Última reforma 22 de junio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno",
30 de mayo de 2017.
Última reforma 24 de septiembre de 2020.

Ley General de Archivos,
Diario oficial de la Federación.
15 de junio de 2018.



- 1. Marco Normativo.



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

Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México,
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno,
Última reforma 27 de marzo de 2023.

Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno,
Última reforma 02 de febrero de 2023.

2. Marco de referencia:

El Centro de Control de Confianza del Estado de México en los últimos años y con la asesoría del personal del Archivo General del Estado de México, ha dado seguimiento constante a las actividades que le permitan armonizar con La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; por lo que, en atención a continuar con este cometido, el Área Coordinadora de Archivos presenta la planeación 2024, misma que tiene el objetivo de concluir los instrumentos archivísticos de control y fortalecer al Grupo Interdisciplinario en sus actividades.

Es de suma importancia el poder contar con todos los elementos que archivísticamente permitan homologar esta actividad en el Centro, para una correcta rendición de cuentas.



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 definido el proceso de depuración documental.
- A largo plazo, el Centro estará trabajando con un óptimo Sistema Institucional de Archivos, realizando solamente 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 el Centro.

4. Objetivos:

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

Específicos:

- ✓ Actualizar datos y documentos de la Unidad de Correspondencia y el Archivo en Trámite de acuerdo a la recomendación de la Verificación de Cumplimiento Normativo Archivístico No. IVCNA/074/2023.
- ✓ Aprobar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Concluir los instrumentos de control.
- ✓ Elaborar los Inventarios Documentales 2023.
- ✓ Revisar los procesos de la Unidad de Correspondencia y proponer la digitalización para una mejor gestión.
- ✓ Generar las bases para el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Revisar y verificar que se estén llevando a cabo de manera correcta las obligaciones que los Sujetos Obligados tienen en materia archivística.
- ✓ Realizar una campaña de ahorro y reducción de uso del papel.
- ✓ Revisar procesos de Archivo de Concentración.

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 de dar seguimiento a la Verificación de Cumplimiento Normativo Archivístico.
2. Seguimiento exhaustivo a la elaboración y conclusión de los instrumentos de control archivístico.
3. Llevar a cabo reuniones de trabajo y mesas de trabajo con integrantes del Grupo Interdisciplinario para aprobar las reglas de operación y dar seguimiento a sus funciones en relación a opiniones técnicas, para las vigencias de la documentación que serán plasmadas en las Fichas de Valoración Técnica.
4. Involucrar mediante mesas de trabajo al personal correspondiente para el cumplimiento de las obligaciones que en materia archivística tienen los Sujetos Obligados.
5. Evaluar la metodología de la digitalización en la incorporación de procesos de gestión documental del SIA.
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.
7. Revisar los temas que en materia archivística requieran atención focalizada para darles el seguimiento oportuno.



6. Alcance:

Homologar la actividad archivística del Centro de Control de Confianza del Estado de México y armonizar con la LAADEMyM y con lo establecido por el Archivo General del Estado de México.

7. Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística Validado.
- Fichas de Valoración Técnica.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos 2023.
- PADA 2024
- Informe de cumplimiento del PADA 2023
- Inventarios Documentales 2023.

8. Recursos:

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.
- Sistema de gestión documental.

8. Recursos:

- Toda 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.

9. Costos:

Los costos son los ya contemplados para la operatividad cotidiana.

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 trimestrales; asimismo, se llevarán a cabo reuniones donde se determine si los plazos podrán ser modificados o si se cumplirán dentro del tiempo estipulado, ello de acuerdo a la operación y metas que a éste Organismo competan.



- 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 personas involucradas en los temas referidos.
- Cambio en el semáforo epidemiológico.
- Cambio en la normativa o nuevas disposiciones por parte del Archivo General del Estado de México.
- 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.

14. Anexos

- Formato para Guía Simple de Archivos

Guía Simple de Archivos de Trámite del Centro de Control de Confianza del Estado de México						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:						
NOMBRE DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
PUESTO NOMINAL DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:						
TELÉFONO (CON CLAVE LADA Y EXTENSIONES):						
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORACIÓN:						
FONDO: CCCEM CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO						
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN:						
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	TOTAL DE EXP.	TOTAL DE DOCTOS	PERIODO	METROS LINEALES	LIBRACIÓN FÍSICA
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
APROBÓ		ELABORÓ:			FECHA DE ELABORACIÓN	
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRÁMITE				



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





C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

C. ALFREDO ALCÁNTARA GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

