

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

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Área Coordinadora de Archivos



## Presentación:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido a la normatividad vigente en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos propone las siguientes acciones, mismas que en comunión con la respuesta recibida del Diagnóstico Integral de Archivos en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal aplicado a nuestro Organismo, permitan a nuestro Centro dar cabal cumplimiento a todo lo requerido.

## Marco de referencia:

- El Centro de Control de Confianza del Estado de México, desde sus inicios no conformó su Sistema Institucional de Archivos.
- La actividad archivística se ha desarrollado empíricamente.
- Se cuenta con poco tiempo y recursos para la elaboración y seguimiento de los requerimientos archivísticos que norman al Organismo.

## Justificación.

- Se pretende accionar a fin de formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo, mismo que regulara la actividad archivística en armonía con la legislación vigente que nos rige.
- A corto plazo, se contará con los instrumentos de control archivístico para la correcta clasificación y control.
- A mediano plazo, en forma homogénea, el personal que labora en actividades archivísticas tendrá los elementos necesarios para aplicarlos en el desarrollo de sus funciones.
- A largo plazo, el Centro estará trabajando con un Sistema Institucional de Archivos, únicamente evaluando, actualizando y adoptando lo que así se requiera en materia archivística; así como 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 de los documentos que es ser creado para cumplir con el objetivo de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones para el cual fue generado y finalmente ser depurado.

## Objetivos

### General.

El propósito del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es lograr la formalización del Sistema Institucional de Archivos, mismo que deberá ajustarse al esquema de trabajo de nuestro Organismo y que a su vez permitirá:

### Específicos:

- Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite,
- la formalización de la Unidad de Correspondencia,
- la preparación para el Archivo de Concentración.
- La conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística
- La elaboración de los inventarios documentales de los años anteriores al 2020 de cada Unidad Administrativa.
- La elaboración de las fichas técnicas de los expedientes generados.
- La preparación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Solucionar el tema del espacio en el Archivo General Sede Ecatepec.

Lo anterior para estar en posibilidad de ajustarnos a la legislación vigente en materia de archivos y promover la actividad archivística homogénea en ambas sedes.

## Alcance.

- Dar cumplimiento en la medida posible considerando la presente contingencia sanitaria a las obligaciones en materia archivística que nos marca la legislación vigente.

## Planeación.

Por lo anterior expuesto es necesario definir estrategias que permitan alcanzar los objetivos definidos:

### Estrategias.

1. Revisión de los responsables designados del Archivo en trámite a fin de corroborar si hubo cambios.
2. Recabar información correspondiente para la conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Recabar información correspondiente para dar seguimiento a la formalización de la Unidad de Correspondencia.
4. Implementar el calendario para la elaboración de los inventarios documentales faltantes de cada Unidad Administrativa.

7. Establecer la dinámica viable para la implementación del Archivo de Concentración.
8. Elaborar de los formatos necesarios para las fichas técnicas.
9. Sesionar con el Grupo Interdisciplinario.
10. Acompañamiento y asesorías a través llamadas y reuniones virtuales a las Unidades Administrativas para la elaboración de los inventarios y fichas técnicas.
11. Preparar el esquema para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
12. Estructurar el plan para dar solución a la falta de espacio en el Archivo General Sede Ecatepec.

## **Actividades.**

Es necesario llevar a cabo actividades programadas que nos permitirán desarrollar acciones para alcanzar los objetivos trazados.



Núm	Objetivos	Actividades	Ejecutará	Tiempo estimado en meses
1	Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite.	Ajustar el marco teórico.	Erika P. Morales Garduño	2
2	Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite.	Revisión del directorio de responsables de Archivo en trámite para verificar si hubo cambios. Ya que la mayoría son personal de contrato.	Personal de Archivo General	1
3	Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite.	Una vez terminado el marco teórico y la actualización de responsables de Archivo en trámite, pasar a revisión y autorización de las autoridades correspondientes a través del documento para formalización y posterior integración de la carpeta del Sistema Institucional de Archivos.	Erika P. Morales Garduño	2
4	Preparación para el Archivo de Concentración.	Informar mediante un escrito a los sujetos obligados del Organismo la obligatoriedad de la creación del Archivo de Concentración. Y a través de reuniones virtuales analizar la viabilidad del esquema en el que se conformará este Archivo.	Sujetos Obligados, C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes, Erika P. Morales Garduño	4
5	Formalización de la Unidad de Correspondencia.	Dar seguimiento a recabar información correspondiente para el cierre del proyecto, posterior autorización e integración a la carpeta del Sistema Institucional de Archivos.	Personal que interviene en las actividades de correspondencia, C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes.; Erika P. Morales Garduño.	2
6	Conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Solicitar al Área pendiente la información pendiente para enviar el proyecto al Comité de Transparencia para revisión y posterior aprobación.	Mtra. Angélica Arely Nevárez, C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes, Comité de Transparencia, Erika P. Morales Garduño.	4
7	Elaboración de los inventarios documentales de los años anteriores al 2020 de cada Unidad Administrativa.	Enviar a los Sujetos Obligados y responsables de Archivo en Trámite la solicitud de elaboración de inventarios documentales de los años anteriores a 2020.	Responsables de los Archivos de Trámite, Erika P. Morales Garduño.	11
8	Elaboración de las fichas técnicas de los expedientes generados.	Elaborar el formato de ficha técnica.	Erika P. Morales Garduño.	1
9	Elaboración de las fichas técnicas de los expedientes generados.	Sesionar Grupo Interdisciplinario en reunión virtual para dar a conocer el formato de ficha técnica y así mismo explicar su función.	C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes, Grupo Interdisciplinario, Erika P. Morales Garduño	8
10	Preparación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Elaborar el marco teórico del Catálogo de Disposición Documental	Erika P. Morales Garduño.	5
11	Solucionar el tema del espacio en el Archivo General Sede Ecatepec.	Elaborar el proyecto de alternativas para dar solución al tema de espacio en el Archivo Sede Ecatepec y presentarlo a la Titular.	C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes, Erika P. Morales Garduño.	4

## Recursos.

Todo planeación requiere contemplar los recursos humanos y materiales para su correcta ejecución.

### Recursos Humanos.

- El personal de los Archivos en Trámite designados.
- Sujetos Obligados.
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Encargada de Archivo General auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.
- Integrantes del Comité de Transparencia.



Núm	Objetivos	Actividades	Ejecutará	Jornada laboral
1	Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite.	Ajustar el marco teórico.	Erika P. Morales Garduño Encargada de Archivo General realizará el marco teórico.	9:00 a 18:00 hrs
2	Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite.	Revisión del directorio de responsables de Archivo en trámite para verificar si hubo cambios. Ya que la mayoría son personal de contrato.	Personal de Archivo General designado realizará las llamadas; la solicitud y control de las actualizaciones si es el caso las llevará a cargo Erika P. Morales Garduño.	9:00 a 18:00 hrs
3	Dar seguimiento a la formalización del Archivo en trámite.	Una vez terminado el marco teórico y la actualización de responsables de Archivo en trámite, pasar a revisión y autorización de las autoridades correspondientes a través del documento para formalización y posterior integración de la carpeta del Sistema Institucional de Archivos.	Erika P. Morales Garduño gestionará dicha acción en coordinación con la C.P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes.	9:00 a 18:00 hrs
4	Preparación para el Archivo de Concentración.	Informar mediante un escrito a los sujetos obligados del Organismo la obligatoriedad de la creación del Archivo de Concentración. Y a través de reuniones virtuales analizar la viabilidad del esquema en el que se conformará este Archivo.	Erika P. Morales Garduño elaborará y enviará el escrito a los sujetos obligados y de acuerdo a la operatividad organizará las reuniones virtuales con los sujetos obligados como se requieran para planear la organización del Archivo de Concentración.	9:00 a 18:00 hrs
5	Formalización de la Unidad de Correspondencia.	Dar seguimiento a recabar información correspondiente para el cierre del proyecto, posterior autorización e integración a la carpeta del Sistema Institucional de Archivos.	Erika P. Morales Garduño recabará la información y la añadirá al proyecto que ya se tiene en curso; así también se requerirá al personal de las Unidades Administrativas correspondientes que interviene en este proceso para proporcionar la información faltante.	9:00 a 18:00 hrs
6	Conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Solicitar al Área pendiente la información pendiente para enviar el proyecto al Comité de Transparencia para revisión y posterior aprobación.	Erika P. Morales Garduño recabará la información que falta para la conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística, apoyada por el responsable del Archivo en Trámite del área que aún no entrega información, posteriormente se solicitará al personal que es parte del Comité de Transparencia para la revisión y posterior aprobación de la Titular del Organismo.	9:00 a 18:00 hrs
7	Elaboración de los inventarios documentales de los años anteriores al 2020 de cada Unidad Administrativa.	Enviar a los Sujetos Obligados y responsables de Archivo en Trámite la solicitud de elaboración de inventarios documentales de los años anteriores a 2020.	Cada responsable de Archivo en Trámite deberá elaborar por año cada uno de los inventarios documentales correspondientes; Erika P. Morales Garduño estará asesorando para la elaboración de los mismos y recabará la información para formar un concentrado	9:00 a 18:00 hrs
8	Elaboración de las fichas técnicas de los expedientes generados.	Elaborar el formato de ficha técnica.	Erika P. Morales Garduño elaborará el formato de ficha técnica.	9:00 a 18:00 hrs
9	Elaboración de las fichas técnicas de los expedientes generados.	Sesionar Grupo Interdisciplinario en reunión virtual para dar a conocer el formato de ficha técnica y así mismo explicar su función.	La C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes y Erika P. Morales Garduño darán a conocer al Grupo Interdisciplinario el formato de ficha técnica y su función a efecto de determinar el valor documental de los expedientes de los archivos de cada Unidad Administrativa. Así también los sujetos obligados apoyarán con los responsables de su Archivo en trámite para la elaboración de las mismas.	9:00 a 18:00 hrs
10	Preparación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Elaborar el marco teórico del Catálogo de Disposición Documental	Erika P. Morales Garduño elaborará y propondrá el marco teórico para el Catálogo de Disposición Documental.	9:00 a 18:00 hrs
11	Solucionar el tema del espacio en el Archivo General Sede Ecatepec.	Elaborar el proyecto de alternativas para dar solución al tema de espacio en el Archivo Sede Ecatepec y presentarlo a la Titular.	C. P. María del Contadora Consuelo Rodríguez Reyes, Erika P. Morales Garduño.	9:00 a 18:00 hrs

## Recursos Materiales.

Para la mayoría de actividades planeadas será necesario:

- Equipos de cómputo.
- Paquetería Office.
- Hojas tamaño carta.
- Multifuncionales de impresión.
- Folders.
- Uso de sistemas para reuniones virtuales.

Dependiendo del proyecto más viable de solución de espacio en Archivo Sede Ecatepec pueden ser dos alternativas:

- Proporcionar una oficina amplia en Sede Ecatepec con estantería metálica.
- O Programar mudanza para lo que será necesario la contratación de un camión, casetas, gasolina y compra de cajas para transportar información.

Los costos son los necesarios para la operatividad cotidiana; sin embargo el proporcionar espacio para el Archivo en Sede Ecatepec requerirá dependiendo del proyecto recursos extras.



## **Análisis de riesgos.**

Identificar los riesgos que se corren en el desempeño de las actividades para el cumplimiento de los objetivos, nos permitirá tener acciones periféricas o de contingencia que nos permitan sacar adelante la planeación.

- Resistencia al cambio por parte del personal que se involucre en las actividades, así como el añadir trabajo extra al que ya se tiene.
- Coordinar las actividades con toda la gente involucrada.
- Los cambios que se están dando de acuerdo al avance de la contingencia sanitaria en la que nos encontramos.

## **Control de riesgos.**

Durante el año anterior ya se lidió con estos riesgos y algunos mermaron la consecución de las acciones. Por lo que se han tomado alternativas que solamente han tenido como consecuencia añadir un poco más tiempo para la ejecución correcta.

## **Administración.**

La presente planeación se medirá en base a reportes mensuales de avance en cada fase.

## 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.

---

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

---

**C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO  
ENCARGADA ARCHIVO GENERAL**