



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD

EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021**



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1.1 Marco de Referencia

1.2 Antecedentes

1.3 Justificación

1.4 Objetivos

1.5 Planeación

1.5.1 Alcance

1.5.2 Requisitos, actividades y entregables

1.5.3 Recursos

1.5.3.1 Recursos materiales

1.5.3.2 Recursos Humanos

1.6 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

### 2. Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico

2.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances

2.2 Control de cambios

2.3 Planeación de gestión de riesgos

2.3.1 Identificación y control de riesgos

2.4 Marco normativo



## 1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 1.1 Marco de Referencia

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de junio de 2018, los Sujetos Obligados se ven comprometidos a establecer su Sistema Institucional de Archivos, el cual permite establecer criterios y homologar las prácticas archivistas, lo cual a su vez posibilita tener un mejor control y acceso a los documentos producidos, una adecuada organización y conservación documental, al mismo tiempo que se eficientan los procesos y actividades administrativas en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (Secretariado Ejecutivo).

Lo anterior, impacta para facilitar la respuesta a las solicitudes de información y disposiciones de protección de datos personales, encaminándose hacia el cumplimiento de políticas internacionales de Gobierno Abierto.

### 1.2 Antecedentes

El 19 de octubre del 2011, nace el Sistema Estatal de Seguridad Pública; y en el año 2016, en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, se reconoce al Secretariado Ejecutivo como Sujeto Obligado.

Mediante Decreto 244 publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 13 de septiembre de 2017, al crearse la Secretaría de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo dejó de pertenecer a la Secretaría General de Gobierno.

Derivado de estas reformas a la Ley de Seguridad del Estado de México, el Secretariado Ejecutivo es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública y operativo del Sistema Estatal, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional.

En julio de 2020, el Secretariado Ejecutivo designa su Sistema Institucional de Archivos, integrado por:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario
- Área de Correspondencia
- Archivos de Trámite



En el periodo comprendido de julio a diciembre, el Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo, realizó las siguientes acciones:

- Dos cursos, el primero dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite y el segundo a todos los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, con la finalidad de sensibilizar y preparar a los funcionarios en materia de Archivo.
- Un taller práctico con el objetivo de aclarar dudas, corregir malas prácticas archivísticas y definir las correctas.
- Se elaboró la Guía Simple de Archivo del Secretariado Ejecutivo, misma que se publicó en la página web del Secretariado Ejecutivo y en el sistema IPOMEX.
- Se organizó el archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva como prueba piloto para la organización de los demás archivos de Trámite a fin de homologar los procedimientos archivísticos.
- El Secretariado Ejecutivo a partir del año en mención, se ha comprometido a capacitar a los servidores públicos, así como a elaborar los instrumentos archivísticos que se disponen en la Ley General de Archivos.

### 1.3 Justificación

El presente Programa, tiene fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como finalidad establecer los criterios señalados en los artículos arriba citados referentes a la planeación, programación y evaluación para la elaboración de los instrumentos archivísticos del Secretariado Ejecutivo.

### 1.4 Objetivos

General:

Consolidar el Sistema institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Específicos:

- ✓ Transparentar las funciones y actividades propias del Secretariado Ejecutivo a través del Cuadro de Clasificación Archivístico.
- ✓ Armonizar y homologar los criterios de valoración y disposición documental conforme las disposiciones normativas mediante el Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Eficientar la consulta y control documental.



## 1.5 Planeación

Derivado de un análisis previo y, en consideración de las necesidades en materia de archivos del Secretariado Ejecutivo, el Área Coordinadora de Archivos, tiene como prioridad la elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitación archivística.
- Actualización del directorio de Responsables de Archivo de Trámite.

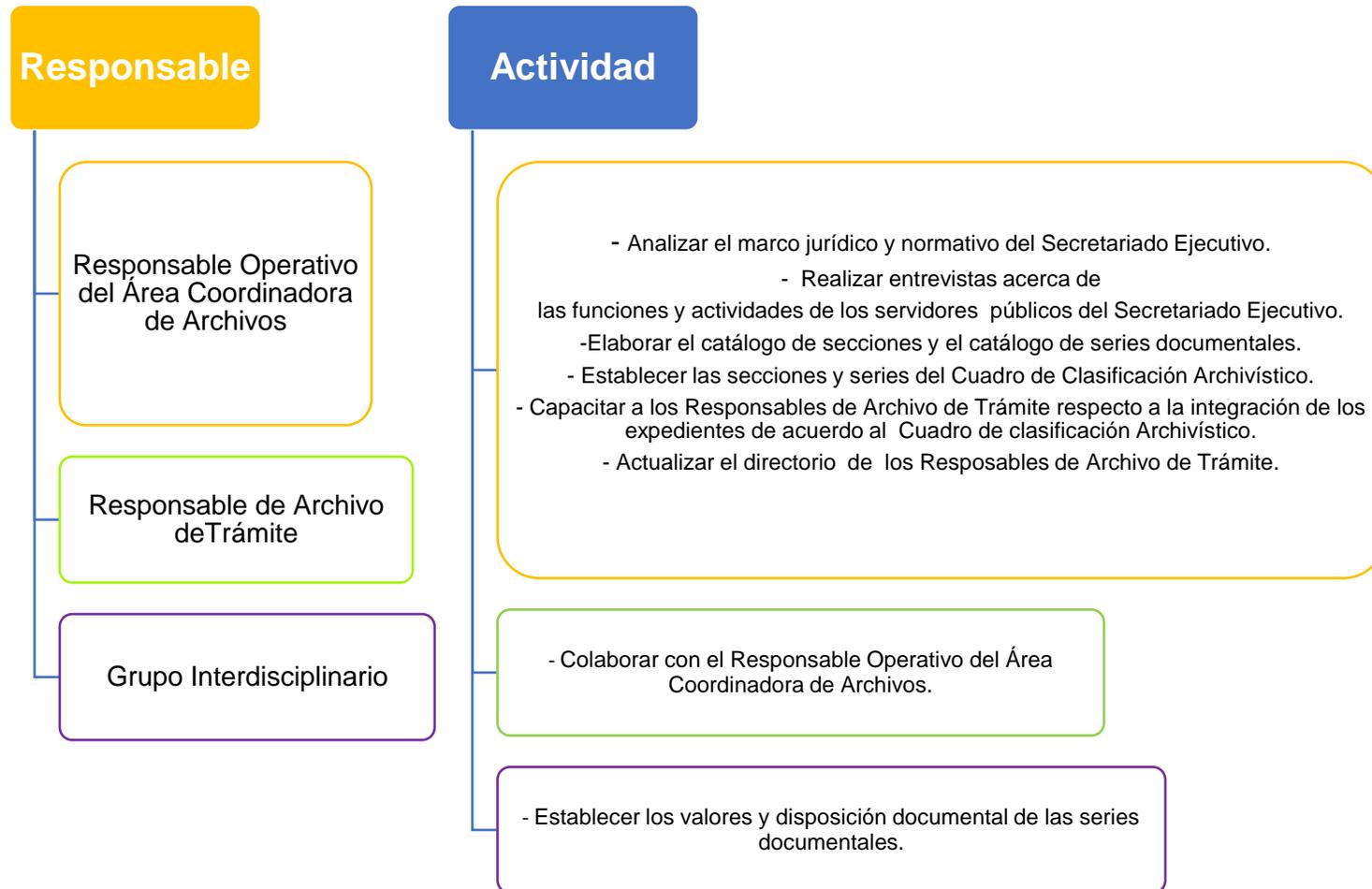
### 1.5.1 Alcance

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones del Secretariado Ejecutivo, asimismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes.

### 1.5.2 Requisitos, actividades y entregables.



Con el propósito de concretar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, el Secretariado Ejecutivo considera los siguientes requisitos:



Como resultado de estas actividades se tendrán:



- Catálogo de secciones y series documentales.
- Cuadro de Clasificación Archivístico.
- Fichas técnicas de valoración.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
- Evidencias de las capacitaciones.

### 1.5.3 Recursos

#### 1.5.3.1 Recursos materiales y Humanos

Derivado de las actividades comprometidas en el PADA, no se requiere destinar recursos materiales extras a lo contemplado para el ejercicio fiscal 2021.

Respecto a los recursos humanos, el Secretariado Ejecutivo ha contratado a dos licenciadas en Ciencias de la Información Documental y un servidor público de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos.

### 1.6 Tiempo de implementación y cronograma de actividades



1.6.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES													
ETAP A	ACTIVIDAD	MES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Analizar marco jurídico y normativo del Secretariado Ejecutivo.												
2	Realizar entrevistas acerca de las funciones y actividades de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo.												
3	Elaborar catálogo de secciones y catálogo de series documentales.												
4	Establecer las secciones y Series del Cuadro de Clasificación Archivístico.												
5	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite respecto a la integración de los expedientes de acuerdo al Cuadro de clasificación Archivístico.												
6	Establecer los valores y disposición documental de las series documentales.												
7	Actualizar el directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.												

2. Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico



### *2.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances*

En relación a los reportes de avances, se llevará a cabo una reunión convocada por el Área Coordinadora de Archivos al finalizar el cumplimiento de las actividades con la finalidad de presentar las evidencias de cada acción programada, asimismo, se realizarán reuniones semanales con el Grupo Interdisciplinario a fin de establecer los valores y disposición de las series documentales del Secretariado Ejecutivo.

Esto último una vez se tenga elaborado el Cuadro de Clasificación Archivístico.

### *2.2 Control de cambios*

Se realizará una evaluación de avances el primer semestre con la finalidad de realizar modificaciones en el cronograma de actividades de ser necesario.

En caso de requerirlo se podrá solicitar:

- Modificar las fechas de actividades.
- Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.

## **2.3 Planeación de gestión de riesgos**

### *2.3.1 Identificación y control de riesgos*



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Falta de interés en las capacitaciones.	Estrategias de enseñanza para hacer dinámicas las capacitaciones y atraer el interés de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo.
Resistencia a los cambios en la transición y aplicación de la Ley General de Archivos.	Sensibilizar mediante las capacitaciones sobre la importancia de una adecuada administración de archivos y sus beneficios a corto y largo plazo.
Cambios en los tiempos contemplados en las actividades para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Contemplar las actividades que se programen y adecuar y adaptar los tiempos para las actividades programadas.

## 2.4 Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2013, reformas y adiciones
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.



- Ley del Sistema Anticorrupción 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, y reforma Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus 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 General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de los archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de junio de 2020.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

