



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD

**Secretariado Ejecutivo del Sistema  
Estatad de Seguridad Pública**

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

## **Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

**Área Coordinadora de Archivos  
Unidad de Planeación e Igualdad de Género**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  
(PADA)**

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

## **CONTENIDO**

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

- 1.1 *Marco de Referencia*
- 1.2 *Justificación*
- 1.3 *Objetivos*
- 1.4 *Líneas de acción*
  - 1.4.1 *Alcance*
  - 1.4.2 *Actividades y entregables*
- 1.5 *Cronograma de actividades*

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

- 2.1 *Planeación de comunicaciones y reporte de avances*
- 2.2 *Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsables*
- 2.3 *Recursos*
  - 2.3.1 *Recursos materiales*
  - 2.3.2 *Recursos humanos*
- 2.4 *Planeación de gestión de riesgos*
  - 2.4.1 *Identificación y control de riesgos*
- 2.5 *Marco normativo*
- 2.6 *Glosario de términos y siglas*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

## **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, así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre del 2020, los Sujetos Obligados deberán definir principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como establecer criterios y herramientas técnicas que permitirán regular las prácticas archivísticas.*

*Estas prácticas posibilitarán el control y acceso a los documentos producidos, una adecuada organización y conservación documental, al mismo tiempo que eficientarán los procesos y actividades administrativas en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.*

*En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, orientadas a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, este instrumento considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos, a su vez, integra los recursos tecnológicos y operativos disponibles para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, que permitirán dar cumplimiento a la Ley y disposiciones aplicables, al mismo tiempo, eficientar el quehacer institucional.*

*Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 27 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y su análoga, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, presenta el*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

*Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el cual se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.*

## **1.2 Justificación**

*La Declaración Universal sobre los Archivos, adoptada por la 36a Sesión de la Conferencia General de la UNESCO el 10 de noviembre de 2011, busca asegurar la aceptación global del valor y alcance de los archivos, el papel que juegan los archivos para la protección de los derechos humanos, en la construcción de la memoria colectiva y el fortalecimiento de acciones administrativas responsables y transparentes.*

*Los archivos tienen como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una dependencia; los documentos son fuente obligada de consulta para aquellos interesados de la sociedad o dependencias externas, dicha información sirve a la ciudadanía como garantía de determinados derechos y obligaciones, lo anterior en virtud de que los archivos garantizan la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.*

*Por lo que, los Responsables de Archivo de Trámite, entenderán como conceptos básicos los siguientes:*

- **Ciclo vital del documento de archivo:** *Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben, hasta su baja con transferencia al Archivo Histórico.*
- **Fase Activa (Archivo de Trámite):** *Es aquella fase en donde se reúne la documentación que se encuentra en gestión, atendiendo a los asuntos iniciados dentro de una Unidad Administrativa. Su uso y consulta es frecuente, y posee valores primarios (administrativo, legal-jurídico o fiscal-contable). Su conservación en el Archivo de Trámite es temporal (**mínimo dos años**), después de este periodo se transfiere al Archivo de Concentración.*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

- **Fase Semiactiva (Archivo de Concentración):** Es aquella fase en donde se agrupan los documentos transferidos por las unidades administrativas una vez que finalizó su trámite. Su consulta es ocasional como antecedente de los asuntos. Esta documentación posee valores primarios (administrativo, legal-jurídico o fiscal-contable), por lo que concluida su conservación, se realiza la selección final de expedientes que posean valores secundarios. Los cuales serán transferidos al Archivo Histórico.
- **Fase Inactiva (Archivo Histórico):** En esta fase la documentación se conserva de manera permanente, la consulta se da por el valor cultural e informativo que tienen, como sustento o apoyo en alguna investigación. Su información se caracteriza por poseer valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico surge de la necesidad de contar con un planteamiento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público, las cuales van encaminadas a la optimización de la gestión documental y de esta manera cubrir los siguientes niveles:

- **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel documental:** Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo:** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

*Asimismo, se adoptarán medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en los sistemas de administración, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Por lo que, con la finalidad de integrar una estrategia de conservación de la documentación electrónica, en conjunto con el Departamento de Integración de la Información del Centro de Información y Estadística desarrollará un dispositivo de almacenamiento en la Red denominado “Repositorio Central de Información”.*

*El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2024 el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objetivo de mejorar los procedimientos para la organización, conservación, administración y preservación de los documentos resguardados en los archivos de trámite de la Dependencia.*

### **1.3 Objetivos**

*General:*

*Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en el Secretariado Ejecutivo, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental, así como dar cumplimiento a normatividad vigente en materia archivística, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás aplicables.*

*Específicos:*

- *Transparentar las actividades propias del Secretariado Ejecutivo a través del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.*
- *Mejorar la consulta y control de los documentos producidos en el Secretariado Ejecutivo.*



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

- *Brindar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar, de manera homogénea, los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite.*
- *Evitar la acumulación documental al realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.*

### **1.4 Líneas de acción**

*Derivado de las obligaciones asignadas a cada sujeto obligado, el Área Coordinadora de Archivos de este Secretariado Ejecutivo, tiene planeadas las siguientes acciones:*

1. *Publicación y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.*
2. *Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.*
3. *Actualizar el Inventario General de Archivo y la Guía Simple de Archivos.*
4. *Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.*
5. *Capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.*
6. *Solicitar capacitación en materia de gestión documental ante el Archivo General del Estado de México.*
7. *Revisión a los avances de integración de expedientes.*
8. *Solicitar las transferencias primarias y, en su caso, las bajas documentales.*
9. *Actualizar el Sistema IPOMEX y la página web, en su apartado correspondiente.*
10. *Administrar las solicitudes de facturas del extinto FOSEGEM.*
11. *Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento 2024.*

#### **1.4.1 Alcance**

*Con las líneas de acción establecidas se dará cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México; se homologará la integración de los expedientes producidos por las unidades administrativas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, se gestionarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad y , en*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

su caso, las bajas documentales, reduciendo la ocupación de los espacios destinados a los archivos de este Secretariado.

### **1.4.2 Actividades y entregables.**

Con el propósito de concretar las acciones planeadas se considera lo siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asignar la clasificación a los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li><li>▪ Capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Implementar y requisitar los folders con carátula archivística.</li><li>▪ Oficios de gestión ante los titulares de las unidades administrativas</li><li>▪ Listas de asistencia</li><li>▪ Minutas de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite</li><li>▪ Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite</li></ul>

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

- Supervisar y gestionar las transferencias primarias.
- Oficios de gestión ante el titular del Secretariado Ejecutivo y el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.
- Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.
- Gestionar las bajas documentales de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo ante el Comité de Selección Documental.
- Oficios de gestión ante el titular del Secretariado Ejecutivo y el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.
- Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite
- Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
- Directorio de Responsable de Archivo de Trámite
- Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos y Titulares de Unidades Administrativas
- Proporcionar la información que solicite el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.
- Oficios y documentos diversos
- Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

- *Actualizar el Sistema IPOMEX en la fracción XLIX, correspondiente a “Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental”.*
- *Acuses de registro*
- *Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

## 1.5 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	MES											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024												
Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad												
Implementación del Repositorio Central de Información del Secretariado Ejecutivo												
Actualizar el Inventario General de Archivo y la Guía Simple de Archivos												
Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.												
Capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.												
Reunión de avances con los Responsables de Archivo de Trámite												
Revisión a los avances de integración de expedientes												
*Solicitar las transferencias primarias y, en su caso, las bajas documentales												
Actualizar el Sistema IPOMEX y la página web, en su apartado correspondiente.												
Administrar las solicitudes de facturas del extinto FOSEGEM.												
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento 2024.												
*Proporcionar la información solicitada por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.												

\* Actividades sujetas a disponibilidad y solicitud del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

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

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

*Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración en apoyo al Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el multicitado Programa.*

*Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo y los responsables de los Archivos de Trámite, se realizarán mediante oficios y/o memorándums, así como reuniones de trabajo presenciales las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos **cinco días hábiles** previos a la fecha y hora que se fije para la celebración de éstas. Asimismo, la información que solicite el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad se notificará mediante oficios.*

*En tanto a la implementación del Repositorio Central de Información, se llevarán a cabo auditorías mensuales para verificar la actualización del Sistema.*

*El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado, por lo que, el Área Coordinadora de Archivos tendrá reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite e informará **semestralmente** al Titular del Secretariado Ejecutivo los avances de las actividades y porcentaje de cumplimiento.*

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

## 2.2 Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsables

\*

<b>Publicación y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
I.- Publicación y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ante los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.	Actividad programada para el mes de enero (se gestionará una vez aprobado y publicado en el Sistema IPOMEX).	a) Área Coordinadora de Archivos.

\*

<b>Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
I.- Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística con relación a las funciones y actividades del Secretariado Ejecutivo.	Actividad continua durante todo el año.	a) Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.  b) Área Coordinadora de Archivos.

\*

<b>Implementación del Repositorio Central de Información del Secretariado Ejecutivo</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

<p>I.- Implementación del Repositorio Central de Información del Secretariado Ejecutivo</p>	<p>Fase de registro.  Actualización mensual</p>	<p>a) Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.  b) Área Coordinadora de Archivos.  c) Departamento de Integración de la Información.</p>
---	---	---

\*

**Inventario General de Archivo de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.**

<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
<p>I.- Actualizar el Inventario General de Archivo y la Guía Simple de Archivos</p>	<p>Se solicitará el inventario general de archivo a las unidades administrativas el 29 de marzo del año en curso.</p>	<p>a) Responsables de los Archivos de Trámite.  b) Área Coordinadora de Archivos.</p>

\*

**Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo.**

<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
-------------------------------	----------------------------	---------------------

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

<p>I.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, mediante la designación o ratificación de estos.</p>	<p>Actividad programada para los meses de febrero y marzo, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.</p> <p><b>Asimismo, cuando una unidad administrativa realice alguna modificación de Responsable de Archivo de Trámite, deberá remitirla a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.</b></p>	<p>a) Responsables de los Archivos de Trámite.</p> <p>b) Área Coordinadora de Archivos.</p>
---	--	---

\*

<p><b>Capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.</b></p>		
<p><b>Actividades Requeridas</b></p>	<p><b>Tiempo de Ejecución</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>
<p>I.- Coordinarse con las unidades administrativas a fin de brindar la asesoría técnica en materia de archivo y gestión documental.</p> <p><b>I.I Propuesta de temáticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de expedientes.</li> <li>• Uso de los instrumentos de control y consulta</li> </ul>	<p>capacitación solicitada ante el Archivo General del Estado de México se solicitará en el mes de mayo y quedará sujeta a disponibilidad de la misma institución.</p> <p>Actividades programadas en los meses de abril, julio y octubre.</p>	<p>a) Responsables de los Archivos de Trámite.</p> <p>b) Área Coordinadora de Archivos.</p>

\*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

<b>Reunión de avances con los Responsables de Archivo de Trámite</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
I. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite para conocer y verificar el cumplimiento al PADA 2024.	Programada durante los primeros 15 días hábiles de los meses de abril, agosto y diciembre	a) Responsables de los Archivos de Trámite.  b) Área Coordinadora de Archivos.

\*

<b>Revisión a los avances de integración de expedientes de los Archivos de Trámite.</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
I.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite, por lo cual se debe asegurar la correcta integración de los expedientes.	Actividad programada durante los meses de mayo-junio y octubre-noviembre	a) Responsables de los Archivos de Trámite.  b) Área Coordinadora de Archivos.

\*

<b>Solicitar las transferencias primarias y, en su caso, bajas documentales.</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

<p>I.- Coordinarse con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad para solicitar la transferencia primaria, o en su caso, baja documental de la documentación de trámite concluido.</p>	<p>Actividad programada durante los meses febrero y marzo, así como septiembre y octubre del año en curso.</p> <p><b>*Sujeta a disponibilidad de la Secretaría de Seguridad.</b></p>	<p>a) Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo.</p> <p>b) Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.</p>
---	--	--

\*

**Actualizar el Sistema IPOMEX y la página Web, en su apartado correspondiente.**

<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
<p>I.- Actualizar el Sistema IPOMEX en la fracción XLIX y en la Página web oficial del Secretariado, en la sección de Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.</li> </ul>	<p>a) Área Coordinadora de Archivos.</p>

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> <li>• El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> <li>• Índice de expedientes clasificados como reservados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros treinta días naturales del ejercicio en curso</li> <li>• A más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.</li> <li>• Semestralmente</li> </ul>	
---	--	--

\*

<b>Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento 2023.</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
<p>I.- Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.</p>	<p>30 días hábiles antes de concluir el año.</p>	<p>a) Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo.</p>

\*

<b>Proporcionar la información solicitada por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.</b>		
<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

<p>I.- Coordinarse con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad para proporcionar la información que solicite, la cual será emitida por el Secretariado Ejecutivo.</p>	<p>Actividad sujeta a solicitud del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.</p>	<p>a) Responsables de los Archivos de Trámite.  b) Área Coordinadora de Archivos.</p>
--	--	---

\*

**Administrar el archivo del extinto Fondo de Administración, Inversión y Distribución de Fondos para la Seguridad Pública del Estado de México (FOSEGEM)**

<b>Actividades Requeridas</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>	<b>Responsables</b>
<p>I. Actualizar la base de datos correspondiente a las facturas originales y copias certificadas del FOSEGEM.  II. Administrar la emisión de facturas originales o copias certificadas por las Dependencias que lo soliciten.</p>	<p>Actividades continuas durante todo el año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género.</li> <li>• Titular del Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>

\*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

## **2.3 Recursos**

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado, por lo que no se requiere destinar recursos de lo contemplado para el Ejercicio Fiscal 2024.

### **2.3.1 Recursos materiales**

Derivado de las actividades comprometidas en el PADA, los recursos materiales serán solicitados ante el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.

### **2.3.2 Recursos Humanos**

Para dar cumplimiento a lo señalado en el PADA 2024, se cuenta con **25** Responsables de archivo de trámite, quienes, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y **los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PERSONAS ASIGNADAS</b>
<b>1</b>	Secretaría Ejecutiva	1
<b>2</b>	Secretaría Particular	1
<b>3</b>	Unidad de Planeación e Igualdad de Género	1
<b>4</b>	Unidad de Apoyo Administrativo	1
<b>5</b>	Dirección General del Centro de Información y Estadística	1
<b>6</b>	Subdirección de Información de las Instituciones de Seguridad Pública	1



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

<b>7</b>	<i>Departamento de Integración de la Información</i>	1
<b>8</b>	<i>Departamento de Interconexión e Intercambio de la Información</i>	1
<b>9</b>	<i>Subdirección de Registros y Estadística</i>	1
<b>10</b>	<i>Departamento de Registro de Personal, Armamento y Detenciones</i>	1
<b>11</b>	<i>Departamento de Estadística e Implementación de Políticas</i>	1
<b>12</b>	<i>Dirección General del Centro de Prevención del Delito</i>	1
<b>13</b>	<i>Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia</i>	1
<b>14</b>	<i>Departamento de Vinculación</i>	1
<b>15</b>	<i>Departamento de Prevención</i>	1
<b>16</b>	<i>Subdirección de Atención a Participación Ciudadana</i>	1
<b>17</b>	<i>Departamento de Análisis de la Información en Materia de Violencia Social y Comisión de Delitos</i>	1
<b>18</b>	<i>Departamento de Programas Especiales</i>	1
<b>19</b>	<i>Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios</i>	1
<b>20</b>	<i>Subdirección de Planeación Presupuestal</i>	1
<b>21</b>	<i>Subdirección de Vinculación y Seguimiento a los Recursos Federales</i>	1
<b>22</b>	<i>Dirección General de Vinculación y Coordinación con Instancias</i>	1
<b>23</b>	<i>Dirección de Coordinación Operativa</i>	1
<b>24</b>	<i>Subdirección de Normatividad</i>	1
<b>25</b>	<i>Secretaría Técnica</i>	1

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

## 2.4 Planeación de gestión de riesgos

### 2.4.1 Identificación y control de riesgos

<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>
<p><i>Retrasos en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivístico, derivado de la actualización que realice la Secretaría de Seguridad Pública.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Proporcionar la información solicitada en tiempo y forma con la finalidad de evitar retrasos en la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</i></li> </ul>
<p><i>Retrasos en los tiempos para las transferencias y bajas documentales sujetos a la disposición de la Secretaría de Seguridad Pública y el Archivo General del Poder Ejecutivo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mantener contacto con las áreas correspondientes con la finalidad de conocer las fechas disponibles para realizar las transferencias.</i></li> <li>• <i>Establecer tiempos para integrar los expedientes y transferir las remesas por Dirección, a fin de enviar el mayor número de expedientes al Archivo de Concentración.</i></li> </ul>

## 2.5 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 “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

*Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.*

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.*

*Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.*

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.*

*Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.*

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.*

*Ley General de Archivos.*

*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.*

*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.*

*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.*

*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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.*

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.*

*Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.*

*Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio del 2020.*

*Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.*

*Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de*

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

*Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.*

*Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del 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.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.*

*Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, julio de 2009.*

*Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017, reformas y adiciones.*

*Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2019.*

*Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.*

## **2.6 Glosario de términos y siglas**

**Archivo de Concentración (A.C.):** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

**Archivo de Trámite (A.T):** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

**Archivo Histórico (A.H.):** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

**Documento de Archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

**Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental.

**LAADEMyM:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**LGA:** A la Ley General de Archivos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Al instrumento a través del cual se efectúa la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

**Responsables de Archivo de Trámite (RAT):** A los 25 Responsables de Archivo de Trámite nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas que conforman al Secretariado Ejecutivo.

**Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP):** Al Órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y operativo del Sistema Estatal, responsable de la articulación con las diferentes áreas de seguridad y procuración de justicia así como enlace ante el Secretariado Ejecutivo Nacional.

**Sujetos Obligados (SO):** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en las mencionadas leyes.

**Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidades Administrativas (UA):** A la estructura de organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la cual está integrada por 24 unidades administrativas: una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Particular, una Unidad de Planeación e Igualdad de Género, una Unidad de Apoyo Administrativo, cuatro Direcciones Generales, una Dirección de Área, siete Subdirecciones y ocho Departamentos. (Actualmente cuenta con una Secretaría Técnica)

**Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**SEGURIDAD**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

**Secretariado Ejecutivo del Sistema  
Estatad de Seguridad Pública**

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.**

**Vigencia documental:** *El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.*