



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
DE SEGURIDAD



2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



CONTENIDO

1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1.1 Marco de Referencia

1.2 Justificación

1.3 Objetivos

1.4 Planeación

1.4.1 Alcance

1.4.2 Requisitos, actividades y entregables

1.5 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 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

1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1.1 Marco de Referencia

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos (LGA) 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 se ven comprometidos establecer bases para la conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como establecer criterios y herramientas técnicas que permitirán regular las prácticas archivísticas. A su vez, estas prácticas posibilitan 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).

En este contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, esta Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos y la apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; también, considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos.

1.2 Justificación

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.

Ante este panorama, surge 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, derivado de ello surge el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a la normatividad vigente, así como de su necesidad de operación, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2022, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objeto de colaborar en la mejora de los procedimientos para la organización, conservación, administración y preservación de documentos conforme a su clasificación de archivos de trámite, concentración e histórico de la Dependencia.

1.3 Objetivos

General:

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.
- ✓ Mejorar la consulta y control de los documentos producidos en el Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Establecer los periodos de utilización y conservación de los documentos de archivo, con criterios normativos y contextuales.
- ✓ Evitar la acumulación documental al realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- ✓ Realizar una correcta gestión documental.

1.4 Planeación

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

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivístico.
- Brindar asesoría técnica a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Actualizar el directorio de responsables del Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo
- Realizar las transferencias primarias y, en su caso, las bajas documentales.
- Conformar el Inventario General de Archivo 2022 del Secretariado Ejecutivo
- Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo.
- Proporcionar la información requerida por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.
- Actualizar el Sistema IPOMEX y la página web, en su apartado correspondiente.
- Realización de auditorías archivísticas a las unidades administrativas



1.4.1 Alcance

Con las actividades planeadas 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, realizarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración y las bajas documentales, reduciendo la ocupación de los espacios destinados a los archivos de este Secretariado.



1.4.2 Requisitos, actividades y entregables.

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

<input type="checkbox"/> Responsable	<input type="checkbox"/> Actividad	<input type="checkbox"/> Producto
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	<input type="checkbox"/> Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	<input type="checkbox"/> Implementación de la carátula archivística
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos	<input type="checkbox"/> Proporcionar capacitaciones y asesorías en materia archivística	<input type="checkbox"/> Oficios de gestión
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	<input type="checkbox"/> Supervisar, validar y gestionar las transferencias primarias	<input type="checkbox"/> Oficios
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	<input type="checkbox"/> Gestionar las bajas documentales de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo ante el Comité de Selección Documental	<input type="checkbox"/> Oficios
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos	<input type="checkbox"/> Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	<input type="checkbox"/> Directorio
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos	<input type="checkbox"/> Proporcionar la información que solicite el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad	<input type="checkbox"/> Oficios y documentos diversos
<input type="checkbox"/> Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos	<input type="checkbox"/> Actualizar el Sistema IPOMEX, en su apartado correspondiente	<input type="checkbox"/> Acuses de movimientos

2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

1.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

[illegible]

2. Administración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico

2.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances

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 informará trimestralmente al Secretariado Ejecutivo los avances de las actividades y porcentaje de cumplimiento.

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se hace necesaria la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración, y de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario, en apoyo al Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el multicitado Programa.

2.2 Actividades requeridas, tiempo de ejecución y responsables

1.- Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística para cumplir con las funciones y actividades del Secretariado Ejecutivo, a través de las secciones y series documentales que integran el CGCA.	Implementar continuamente durante todo el año	a) Titulares de las Unidades Administrativas b) Área Coordinadora de Archivos



2.- Brindar asesoría técnica a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Coordinarse con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere (Selección documental, integración de expedientes, solicitudes de transferencia).	Cada 180 días hábiles en atención de las solicitudes de las áreas productoras	a) Titulares de las Unidades Administrativas b) Área Coordinadora de Archivos

3.- Realizar las transferencias primarias, y en su caso, realizar bajas documentales		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de trámite. II.- Revisar los plazos de vigencia documental con base en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar aquella que ha prescrito en sus plazos. III.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	Actividad en atención de las solicitudes de las áreas productoras	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos



4.- Conformar el Inventario General de Archivo 2022 del Secretariado Ejecutivo		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que asegurará la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.	30 días hábiles antes de terminar el año	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos

5.- Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo.		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo	Semestralmente	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos



6.- Proporcionar la información requerida por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
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	Actividad continua durante todo el año	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos

7.- Actualizar el Sistema IPOMEX y la página web del Secretariado, en su apartado correspondiente.		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Publicar en Ipomex y en la Página web oficial del Secretariado, en la sección de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none">• El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.• El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,• El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2022	30 días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio el curso	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos



8.- Realización de auditorías archivísticas a las unidades administrativas		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Coordinarse con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas para llevar a cabo verificaciones sobre la integración de los expedientes.	Semestralmente	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos

9.- Actualizar la Guía Simple de Archivos y Guía de Archivo Documental		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Coordinarse con los Responsables de los Archivos de Trámite para solicitarles, mediante oficios, proporcionen el número de expedientes producidos en el periodo 2018-2021, con la finalidad de mantener actualizada la Guía Simple de Archivos.	30 días hábiles antes de concluir el año	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos



10.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental del fondo del Secretariado Ejecutivo		
Actividades Requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables
I.- Realizar fichas técnicas de descripción documental, con la finalidad de actualizar el Catálogo de Disposición Documental y con ello establecer, de manera correcta, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los expedientes producidos por cada Unidad Administrativa.	Semestralmente	a) Responsables de los Archivos de Trámite b) Área Coordinadora de Archivos

2.3 Recursos

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado; la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos.

Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida



2.3.1 Recursos materiales

Derivado de las actividades comprometidas en el PADA, no se requiere destinar recursos materiales extras a lo contemplado para el Ejercicio Fiscal 2022.

2.3.2 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo señalado en el PADA 2022, en la actualidad se cuenta con 18 responsables de archivo de trámite:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAS ASIGNADAS
Secretaría Ejecutiva	1
Secretaría Particular del Secretariado Ejecutivo	1
Unidad de Planeación e Igualdad de Género	1
Apoyo Administrativo	1
Centro de Información y Estadística	1
Dirección General del Centro de Prevención del Delito	1
Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	1
Subdirección de Participación Ciudadana	1
Departamento de Prevención	1
Departamento de Vinculación	1
Departamento de Proyectos Especiales	1
Departamento de Análisis de la Información en materia de violencia social y comisión de delitos	1
Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios	1
Subdirección de Planeación Presupuestal	1
Subdirección de Vinculación de Seguimiento a Recursos Federales	1
Dirección de Coordinación Operativa	1



Subdirección de Normatividad	1
Secretaría Técnica	1

2.4 Planeación de gestión de riesgos

2.4.1 Identificación y control de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Retrasos en la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivístico, derivado de la actualización que realice la Secretaría de Seguridad Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar la información solicitada en tiempo y forma con la finalidad de evitar retrasos en la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener contacto con las áreas correspondientes con la finalidad de conocer las fechas disponibles para realizar las transferencias.• 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.



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.

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 de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, 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.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005 y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio 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 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

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.