

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 (PADA) 2023

Enero de 2023

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD
UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 26 de noviembre del 2020, los Sujetos Obligados deberán cumplir los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como a establecer criterios y herramientas técnicas que permitirán desarrollar y ejecutar 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 2023, representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, acciones, actividades y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan el cumplimiento de la Ley y disposiciones y, al mismo tiempo eficientar, el quehacer institucional al interior.

Por lo anterior, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que contiene los elementos para el desarrollo de los archivos y la apertura proactiva de la información.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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.

En este contexto, 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 surge de la necesidad de contar con un planteamiento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes son responsables de la organización y administración archivística, las cuales van encaminadas a la optimización de la gestión documental y de esta manera cubrir los siguientes niveles de aplicación:

- **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.

El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2023 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 y concentración de la Dependencia.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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 las disposiciones legales 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 (actualizado a noviembre del 2022).
- Capacitar a los responsables de archivo y a las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo para el buen funcionamiento de sus archivos.
- Mejorar el control sobre los documentos producidos en el Secretariado Ejecutivo.
- 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. Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de control y consulta.
2. Formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

4. Administrar el archivo del extinto Fondo de Administración, Inversión y Distribución de Fondos para la Seguridad Pública del Estado de México.
5. Gestionar de la transferencia primaria de los documentos con base en su vigencia documental.
6. Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo.
7. Proporcionar la información requerida por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.
8. Actualización del Sistema IPOMEX y la página web.
9. Realizar el Informe Anual de Cumplimiento 2023.

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



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

1.4.2 Actividades y entregables.

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

LÍNEA DE ACCIÓN 1: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, en lo correspondiente al subfondo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Implementar la clasificación de asignada a los expedientes producidos en el Secretariado Ejecutivo, con base en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa. Actualizar el Inventario General de Archivo 2022 y la Guía Simple de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad. Responsables de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y requisitar los folders con carátula archivística, con los datos correspondientes al fondo, subfondo, sección, serie y/o subserie, así como los valores documentales y la vigencia documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad continua durante todo el año. *Actividad sujeta a indicaciones del área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad*. 			
---	--	--	--

*

LÍNEA DE ACCIÓN 2: FORMALIZAR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Convocar a titulares de las unidades administrativas para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Titular de Área Jurídica (o su equivalente) Titular del Área de Planeación (o su equivalente). Titular del Área de Tecnologías (o su equivalente). Titular del Área de Transparencia (o su equivalente). Órgano de Control Interno (o su equivalente). Titulares de las unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de oficios para convocar a los titulares. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad programada para el mes de marzo.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

	productoras de documentación.		
--	-------------------------------	--	--

*

LÍNEA DE ACCIÓN 3: CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la capacitaciones y asesorías técnicas en materia archivística. Coordinarse con las unidades administrativas con el fin de brindar asesorías técnicas en materia de archivo y gestión documental. Revisión a los avances de la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de gestión ante el titular del Secretariado Ejecutivo. Notas informativas dirigidas al titular del Secretariado Ejecutivo para indicar los avances. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades trimestrales.

*



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

LÍNEA DE ACCIÓN 4: ADMINISTRAR EL ARCHIVO DEL EXTINTO FONDO DE ADMINISTRACIÓN, INVERSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO (FOSEGEM)

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos correspondiente a las facturas originales y copias certificadas del FOSEGEM. • Administrar la emisión de facturas solicitantes por las Dependencias que lo soliciten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos. • Titular de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género. • Titular del Secretariado Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de gestión ante el titular del Secretariado Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad continua durante todo el año.

*

LÍNEA DE ACCIÓN 5: GESTIONAR DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS CON BASE EN SU VIGENCIA DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con el Área Coordinadora de Archivos. • Administrar la emisión de facturas solicitantes por las Dependencias que lo soliciten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos. • Área Coordinadora de Archivos de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de gestión ante el titular del Secretariado Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad programada para el segundo semestre del año en curso. Sujeta a disponibilidad de la Secretaría de Seguridad.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

	Secretaría de Seguridad.	de		
	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Secretariado Ejecutivo. 	del		

*

LÍNEA DE ACCIÓN 6: ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SECRETARIADO EJECUTIVO.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que conforman al Secretariado Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de oficios con los nombramientos para designación o ratificación de Responsable de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Primeros 60 días hábiles al inicio de año y 30 días hábiles antes de concluir el año.

*



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

LÍNEA DE ACCIÓN 7: MANTENER COMUNICACIÓN CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar la información requerida por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad. Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de gestión ante el titular del Secretariado Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad continua durante todo el año.

*

LÍNEA DE ACCIÓN 8: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX Y PÁGINA WEB DEL SECRETARIADO.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense y la página web del Secretariado, en su apartado correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuses de Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad semestral



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

*

LÍNEA DE ACCIÓN 9: REALIZAR EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2023.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento 2023, correspondiente a las actividades programadas y realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Operativo del Área de Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> 30 días hábiles antes de concluir el año.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

1.5 Cronograma de actividades (sujeto a cambios supeditados al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
ETAPA	ACTIVIDAD	MES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
2	Actualizar el Inventario General de Archivo y la Guía Simple de Archivos.												
3	Implementar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.												
4	Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
5	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.												
6	Asesoría técnica a los Responsables del Área de Correspondencia y Responsables de Recepción de Documentación.												
7	Revisión de los avances en la integración de expedientes.												
8	Administrar la solicitud y emisión de facturas del extinto FOSEGEM.												
*9	Realizar las transferencias primarias, y en su caso, las bajas documentales.												
10	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.												
11	Proporcionar la información solicitada por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.												
12	Actualizar el Sistema IPOMEX y la página web en su apartado correspondiente.												

*Sujeto a disponibilidad de la Secretaría de Seguridad.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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 continuamente al titular del Secretariado Ejecutivo los avances de las actividades.

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración, y de los servidores públicos que integrarán el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en apoyo al Área Coordinadora de Archivos, dando continuidad a las líneas de acción que permitirán consolidar el multicitado Programa.

2.2 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 2023, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

2.2.1 Recursos materiales

Derivado de las actividades comprometidas en el PADA, no se requiere destinar recursos materiales extras a lo contemplado para el Ejercicio Fiscal 2023.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

2.2.2 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo señalado en el PADA 2023, en la actualidad se cuenta con **24** Responsables de archivo de trámite:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAS ASIGNADAS
1	Secretaría Ejecutiva	1
2	Secretaría Particular	1
3	Unidad de Planeación e Igualdad de Género	1
4	Unidad de Apoyo Administrativo	1
5	Dirección General del Centro de Información y Estadística	1
6	Subdirección de Información de las Instituciones de Seguridad Pública	1
7	Departamento de Integración de la Información	1
8	Departamento de Interconexión e Intercambio de la Información	1
9	Subdirección de Registros y Estadística	1
10	Departamento de Registro de Personal, Armamento y Detenciones	1
11	Departamento de Estadística e Implementación de Políticas	1
12	Dirección General del Centro de Prevención del Delito	1
13	Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	1



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

14	Departamento de Vinculación	1
15	Departamento de Prevención	1
16	Subdirección de Atención a Participación Ciudadana	1
17	Departamento de Análisis de la Información en Materia de Violencia Social y Comisión de Delitos	1
18	Departamento de Programas Especiales	1
19	Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios	1
20	Subdirección de Planeación Presupuestal	1
21	Subdirección de Vinculación y Seguimiento a los Recursos Federales	1
22	Dirección General de Vinculación y Coordinación con Instancias	1
23	Dirección de Coordinación Operativa	1
24	Subdirección de Normatividad	1
25	Secretaría Técnica	1



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

2.3 Planeación de gestión de riesgos

2.3.1 Identificación y control de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
<p>Retrasos en la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivístico, derivado de la actualización que realice la Secretaría de Seguridad Pública.</p>	<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.
<p>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.</p>	<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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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 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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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.

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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT): A los 24 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.

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)

