



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024

1. Introducción

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus ordinales 4 fracción XXVI y 26 respectivamente, desarrolló y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), presentado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Órgano Desconcentrado, durante el ejercicio 2024; contempló las acciones a realizar para la correcta organización, integración y conservación de los expedientes generados.

Conforme a las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, dentro de sus funciones de encuentran las de coordinar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que el Secretariado Ejecutivo generen, administren, posean y resguarden durante su etapa de trámite y concentración.

2. Objetivo

Elaborar y presentar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Informe de Cumplimiento 2024

Las acciones y resultados obtenidos por el Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se detallan a continuación:

Compromisos	Actividades	Resultado Documental
Actualización del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) en su apartado correspondiente	Se cumplió con la actualización del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), fracción XLIX, correspondiente al Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<p>Se actualizaron los registros en el Sistema IPOMEX, correspondientes a los siguientes rubros:</p> <p>I. Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Mediante circular número 06, de fecha 12 de enero de 2024, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad, informó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad y la validación del Archivo General del Estado de México en el periódico oficial Gaceta del Gobierno; <i>"Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de Control y Consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles"</i></p> <p>II. Informe Anual de Cumplimiento 2024.</p> <p>III. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

<p>Actualización del directorio de responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p>	<p>Se solicitó a los titulares de las 24 unidades administrativas y una Secretaría Técnica, la asignación o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad a su cargo.</p> <p>Se gestionaron usuarios y contraseñas para los responsables de archivo de trámite del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p>	<p>I. En un primer momento, se dio cumplimiento a la actualización en la asignación o ratificación del responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el día 07 de febrero de 2024, mediante oficio identificado con el número 206B01140010000L/DCO/008/2024</p> <p>II. En un segundo momento, con motivo del cambio de servidor público responsable, se dio cumplimiento a la actualización en la asignación o ratificación del responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el día 07 de agosto de 2024, mediante el oficio número: 206B0110010000S/SESESP/UPIG/177/2024.</p> <p>I. Mediante el oficio ACA/161/2024, de fecha 19 de agosto del año 2024, la Lic. Alejandra Reyes Guadarrama, Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Encargada del Archivo de Concentración, remitió en sobre cerrado 24 usuarios y contraseñas de las Unidades Administrativas Pertenecientes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p>
<p>Asesorías en materia de Archivo y Gestión Documental.</p>	<p>Se dio cumplimiento a las asesorías para los responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en materia de gestión documental.</p>	<p>I. Mediante oficio marcado con el número 206B0110010000S/SESESP/UPIG/035/2024; del día 13 de febrero del mismo año, se notificó la presentación y capacitación para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad a los servidores públicos responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>II. Se dio cumplimiento a la asesoría en materia de gestión documental mediante el oficio marcado con el número 206B0110010000S/SESESP/UPIG/048/2024, de fecha 26 de febrero de 2024; <i>"Establecer las acciones para llevar a cabo el cumplimiento en la integración y clasificación de expedientes de Archivo de trámite de las unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado"</i>.</p> <p>III. Durante el periodo comprendido del 26 al 29 de febrero del 2024, se llevó a cabo un ejercicio de seguimiento en la asignación de clasificación archivística y revisiones bimestrales para verificar la integración y clasificación de los expedientes.</p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<p>IV. Mediante circular número 23, de fecha 30 de julio de 2024, Oficialía Mayor notificó la capacitación consistente en videoconferencia <i>"Capacitación del Sistema Institucional de Archivo-Guía de Archivo Documental-Modulo Responsable de Archivo en Trámite"</i> para responsables de Archivo en trámite del Secretariado Ejecutivo.</p> <p>V. Mediante oficio marcado con el número <i>206B0110010000S/SESESP/UPIG/185/2024</i>, con fecha 09 de agosto del mismo año, se informó a los responsables de archivo de trámite, la capacitación denominada <i>"Sistema Institucional archivos-guía de archivo documental, modulo responsable de archivo de trámite"</i>. En la modalidad virtual, impartida por el Área Coordinadora de Archivos, anexando el calendario de participación correspondiente.</p> <p>VI. Mediante oficio marcado con el número <i>206B0110010000S/SESESP/UPIG/0225/2024</i>, de fecha 30 de agosto del año 2024, se convocó a los responsables de archivo de trámite del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a participar en la capacitación en línea <i>"Guía de Archivo Documental/Módulo Responsable de Archivo de Trámite"</i>, para el registro de series documentales de los años 2022 y 2023.</p> <p>VII. Mediante circular número 47 de fecha 09 de diciembre de 2024, Oficialía Mayor solicitó se instruyera a los responsables de archivo el requisitado del <i>"Cuestionario Diagnóstico Integral de Archivos"</i>. Por lo anterior, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante circular 08 de fecha 12 de diciembre del año 2024, solicitó el requisitado correspondiente y brindó asesoría para la correcta conclusión del mismo.</p>
Revisión de los avances en la integración de expedientes.	Se realizó con fecha 16 de febrero del 2024, con las y los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas, reunión de seguimiento para la integración, orden lógico y cronológico de los expedientes (por materia, actividad o trámite).	<p>I. Se levantó minuta de trabajo en la que se destacan los siguientes acuerdos:</p> <p>a) <i>"Los documentos con independencia de su soporte documental, que posean y reciban las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y estar relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite"</i> (sic).</p> <p>b) <i>"Los responsables de Archivo de Trámite deberán clasificar los expedientes que se integren durante el ejercicio 2024, con base en el cuadro de clasificación archivística vigente, por lo que la documentación 2023 y años anteriores, será clasificada con base en el cuadro general de clasificación archivística de noviembre 2022"</i> (sic).</p> <p>c) <i>"Los responsables de archivo de trámite, se comprometerán a revisar de manera detallada, el contenido del cuadro general de clasificación archivística, con la finalidad de asignar la clasificación a los expedientes que se encuentran"</i></p>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

		<p><i>bajo resguardo de las unidades administrativas".</i> (sic).</p> <p>II. Con fecha 26 de septiembre del año 2024, mediante el diverso 206B01100000000/SESESP/1687/2024 el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitó a la Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Encargada del Archivo de Concentración, la revisión de expedientes de trámite concluido. Asimismo, mediante el diverso ACA/189/2024, se designó el día 3 de octubre del año 2024 en la que se levantó el acta de revisión de los expedientes y/o series documentales de trámite concluido para la transferencia al archivo de concentración de 122 cajas archivadoras, expedientes, legajos y documentos.</p> <p>III. Con fecha 23 de octubre del año 2024, mediante el oficio 206B01100000000/SESESP/1831/2024, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitó a la Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Encargada del Archivo de Concentración, la revisión de documentos susceptibles para baja pertenecientes a los años 1998-2013 del extinto Fondo para la Seguridad Pública del Estado de México (FOSEGEM). En este sentido, mediante el similar ACA/209/2024, de fecha 24 de octubre del mismo año, se designó el día 30 de octubre, revisión en la que se levantó Acta de Revisión de Documentos y/o Series Documentales de Trámite Concluido, en la que se asentó la revisión de 15000 documentos y se determinó y autorizó el traslado al Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad.</p> <p>IV. Con fecha 13 de noviembre del año 2024, mediante el oficio 206B01100100000S/SESESP/UPIG/341/2024 el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, solicitó a la Responsable Operativa del Área Coordinadora de Archivos y Encargada del Archivo de Concentración, la revisión de 122 cajas de expedientes de archivo de trámite concluido, así como la integración del inventario de transferencia primaria de expedientes a efecto de que se determine la transferencia al archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad. En este orden de ideas, mediante el diverso ACA/ 220/2024, de fecha 15 de noviembre del año 2024, se asignó el día 21 de noviembre para la revisión de referencia, de la cual se levantó Acta de Revisión de los Expedientes y/o Series Documentales de Trámite Concluido para la Transferencia al Archivo de Concentración, en la que se asentó el cumplimiento en su</p>
	<p>Se gestionaron las revisiones de documentos susceptibles para baja y expedientes de archivo de trámite concluido pertenecientes al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</p>	





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

	El día 17 de diciembre de 2024, se dio inicio a la segunda etapa de revisión de expedientes y/o series documentales de trámite 2016-2024 para cada una de las Unidades Administrativas con los responsables de archivo de trámite correspondientes.	<p>totalidad de los aspectos a revisar así como un total de 122 cajas, 29 expedientes, 732 legajos y 143,904 documentos y la procedencia y autorización para la transferencia con complejidad alta para la recepción.</p> <p>V. El día 17 de diciembre de 2024, como resultado de la revisión y asesoría realizada al archivo de trámite que corresponde a la Secretaría Ejecutiva, se levantó acta circunstanciada de revisión de expedientes y/o series documentales de trámite 2016-2024, en la que se asentaron los compromisos y aspectos por atender a efecto de dar seguimiento a los avances en la integración de los expedientes en cita.</p>
Proporcionar la información solicitada por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad.	Se dio cumplimiento a la información solicitada por el Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.	<p>I. A través de la Circular 06, de fecha 12 de enero de 2024, el Lcdo. Enrique Schleske Aguirre, entonces Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad, solicitó realizar la difusión del Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad a cada una de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. En este sentido, mediante el similar 206B0110010000S/SESESP/UPIG/024/2024, de fecha 07 de febrero del año 2024, se realizó la difusión de mérito.</p> <p>II. Mediante oficio ACA/161/2024, de fecha 19 de agosto de 2024, se solicitó al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, realizar el registro de series documentales correspondientes a los años 2022 y 2023 en el Sistema Institucional de Archivos; por lo que este Desconcentrado solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite mediante oficio 206B0110010000S/SESESP/UPIG/212/2024, de fecha 26 de agosto de 2024 el cumplimiento de la solicitud de referencia.</p>
Administrar la solicitud y remisión de facturas del FOSEGEM.	Durante los meses enero a diciembre del 2024, fueron entregadas un total de 30 facturas originales de vehículos oficiales	I. A solicitud de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad, el Departamento de Control de Equipo de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, se remitieron un total de 30 facturas originales, mismas que serán devueltas en copia, una vez que hayan sido certificadas ante la autoridad competente para la debida integración en archivos de este Órgano Desconcentrado.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Actividades adicionales relacionado con la materia.	Se realizó e integró el inventario de transferencia primaria de expedientes correspondientes a los años 1998-2013 correspondientes al extinto FOSEGEM.	I. Se dio cumplimiento a la elaboración e integración del inventario de transferencia primaria de expedientes para el archivo de concentración por parte de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
---	--	---

4. Fundamento Legal

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- 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 de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.

