



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2023**

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS

Unidad Coordinadora de Gestión
Documental y Administración de Archivos

Enero 2024



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
INFORME DE RESULTADOS	3
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	3
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	8
ANEXOS	10



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se emite el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2023 (PADA 2023).

El actual documento presenta el resultado de los procesos, proyectos y actividades que fueron implementados para la mejora continua y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México los cuales fueron considerados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, ejecutadas bajo la supervisión de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos a través de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos en coordinación con sus unidades operativas: Área de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, y las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.



INFORME DE RESULTADOS

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos sobre los siguientes objetivos específicos contemplados dentro del PADA 2023:

OE1.- Instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, que garantiza la operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Poder Legislativo del Estado de México.

OE2.- Actualizar los instrumentos normativos, de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.

OE3.- Implementar acciones para la capacitación permanente de los responsables de las Áreas de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivo de Trámite de las unidades administrativas, con el propósito de que adquieran las habilidades para cumplir con sus responsabilidades en la materia.

OE4.- Promover el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.

OE5.- Programar y dar seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Por lo anterior, la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos presenta el avance y porcentajes de las actividades establecidas en el PADA 2023 siguiente:

OE1.- Instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, que garantiza la operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Poder Legislativo del Estado de México.		
ACTIVIDAD	AVANCE	PORCENTAJE
1.1 Actualizar el directorio del Sistema Institucional de Archivos y de personal habilitado para consulta.	Se realizaron 4 cambios de las personas responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.	96.8%
1.2 Actualizar la designación de los responsables del Área de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Concluido. Se cuenta con las designaciones correspondientes.	100%
1.3 Designación de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades	Concluido. Se tienen las designaciones de los responsables de Archivo de	96.8%



administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.	Trámite soportados en oficios al 1 de diciembre de 2023.	
1.4 Elaborar acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos formalizado e instalado a través de acta de instalación debidamente firmada. (Anexo 1)	100%
OE2.- Actualizar los instrumentos normativos, de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.		
ACTIVIDAD	AVANCE	PORCENTAJE
2.1 Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Concluido. Se emitió en junio del 2023. (Anexo 2)	100%
2.2 Difundir Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.	Concluido. Se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas y se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México. (Anexo 3)	100%
2.3 Implementar Cuestionario diagnóstico para Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.	Se elaboró un cuestionario de 6 preguntas, el cual se remitió a 50 responsables de Archivo de Trámite, siendo una muestra representativa del total de Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México, de dicho cuestionario se registraron 45 respuestas, a través de las cuales se logró recabar información sobre el estado de los Archivos de Trámite y cuantificar el estado actual de los mismos ante las políticas y controles establecidos por la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos. (Anexo 4)	90%
2.4 Registro Nacional de Archivos y Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	El Registro Nacional de Archivos se encuentra concluido. El Registro de Archivos del Estado de México y Municipios se encuentra pendiente debido a que el Archivo	50%



	General del Estado de México no ha emitido la convocatoria y la solicitud de información para realizarlo.	
2.5 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.	Se realizan modificaciones a las series del Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México, a solicitud de las Unidades Administrativas generadoras de la información y como resultado de las entrevistas para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	85%
2.6 Integrar Guía Simple de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México.	Concluido. Se integró y se publicó en la página de IPOMEX. (Anexo 5)	100%
2.7 Integrar Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.	Se han integrado las Fichas Técnicas de Valoración Documental de 76 unidades administrativas de un total de 152 que conforman al Poder Legislativo del Estado de México. El Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México se elaborará una vez aprobadas las Fichas Técnicas por el Consejo Estatal de Archivos, de acuerdo al marco jurídico y la normatividad aplicable.	40%
2.8 Actualizar los Inventarios Documentales de los Archivos del Poder Legislativo del Estado de México.	En continua actualización. Personal de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos se encuentra capturando información del Archivo de Concentración, así mismo, los Responsables de Archivo de Trámite elaboran los inventarios de transferencia primaria y de baja documental necesarios. (Anexo 6)	90%
OE3.- Implementar acciones para la capacitación permanente de los responsables de las Áreas de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivo de Trámite de las unidades administrativas, con el propósito de que adquieran las habilidades para cumplir con sus responsabilidades en la materia.		



ACTIVIDAD	AVANCE	PORCENTAJE
<p>3.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación.</p>	<p>En relación al Programa Anual de Capacitación se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 conferencia impartida por Izchel Guadalupe Ventura Cruz, Directora de Archivo y Gestión Documental del INFOEM, con el tema “Rendición de Cuentas y Administración de Archivos” con una duración de 1 hora, el 30 de marzo de 2023. • 1 conferencia impartida por Sergio Casas Canderebe, asesor del Archivo General del Estado de México, con el tema “Los Archivos como base de la Transparencia”, con una duración de 1 hora, el 30 de marzo de 2023. • 1 curso de 20 horas, impartido por María Luz González Aguirre, docente de la Universidad Autónoma del Estado de México con el tema “Conservación, Restauración y Resguardo de Documentos”, del 24 al 28 de abril de 2023. • 5 ponencias por parte de personal de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos en materia de Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México y Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México, del 17 al 22 de mayo de 2023. 	<p>100%</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • 1 curso de 20 horas, impartido por Federico Malaquías Rodríguez, docente de la Universidad Autónoma del Estado de México en materia de “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, del 5 al 9 de junio de 2023. • 1 curso de 20 horas, impartido por Federico Malaquías Rodríguez, docente de la Universidad Autónoma del Estado de México con el tema “Taller Práctico de Gestión de Documentos”, del 7 al 11 de agosto de 2023. • 5 ponencias por parte de personal de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos con el tema “Instrumentos de Control y Consulta Archivística”, del 27 de noviembre al 1 de diciembre de 2023. (Anexo 7) 	
EO4.- Promover el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.		
ACTIVIDAD	AVANCE	PORCENTAJE
4.1 Presentar el proyecto de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Se trabaja en conjunto con la Dirección de Informática y el Departamento de Normatividad y Desarrollo Administrativo en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	60%
OE5.- Programar y dar seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.		
ACTIVIDAD	AVANCE	PORCENTAJE
5.1 Elaborar calendario de sesiones.	Se celebraron 4 sesiones ordinarias, los días 20 de febrero, 18 de mayo, 6 de septiembre y 7 de diciembre; así como una sesión extraordinaria el día 5 de octubre.	100%



5.2 Elaborar actas de sesiones.	Se han elaborado las actas de 4 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	100%
5.3 Seguimiento de acuerdos.	Se ha dado seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México, de un total de 17 acuerdos se han dado seguimiento a 12 de ellos.	70%

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

Así mismo, en la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos se llevaron a cabo actividades no programables, como resultado del ejercicio de sus funciones, entre las cuales destacan las siguientes:

Núm	ACTIVIDADES	ACCIONES REALIZADAS
1	Asesorías técnicas para transferencia primaria o selección preliminar, con base en los Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.	Se impartieron 88 asesorías técnicas en materia de transferencia primaria o selección preliminar, con base en los Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.
2	Consultas de expedientes por parte de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.	Se atendieron 41 consultas de expedientes, a solicitud de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
3	Préstamo de expedientes a las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.	Se realizaron 73 préstamos de expedientes a las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
4	Recepción de expedientes de archivo de trámite concluido en el Archivo de Concentración.	Se recibieron 49 transferencias de expedientes de archivo de trámite concluido en el Archivo de Concentración.



5	Hallazgos de documentos con probables valores históricos en el Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.	Se hallaron 92 expedientes con probables valores históricos, dentro del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México. (Anexo 8)
---	---	---

La Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos continúa trabajando para fortalecer y optimizar los procesos del Sistema Institucional de Archivos, siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

Toluca, Estado de México, enero de dos mil veinticuatro.

ELABORÓ

RÚBRICA
Luis David Violante Palomares
ÁREA AUXILIAR DE ARCHIVO
DE TRÁMITE

REVISÓ

RÚBRICA
Luis Alberto Luja Díaz
UNIDAD COORDINADORA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS

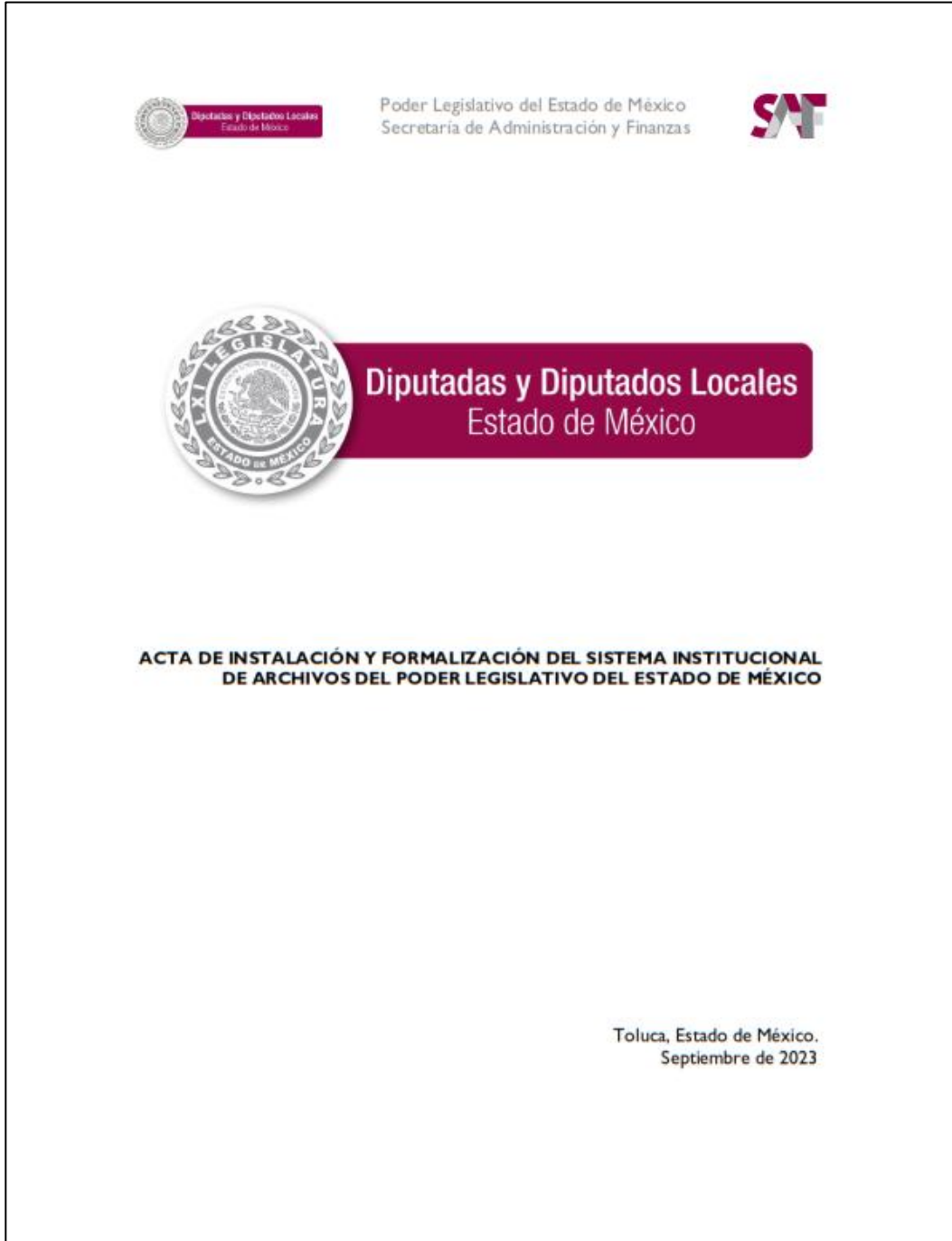
AUTORIZÓ

RÚBRICA
Walfred José Gómez Vilchis
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS



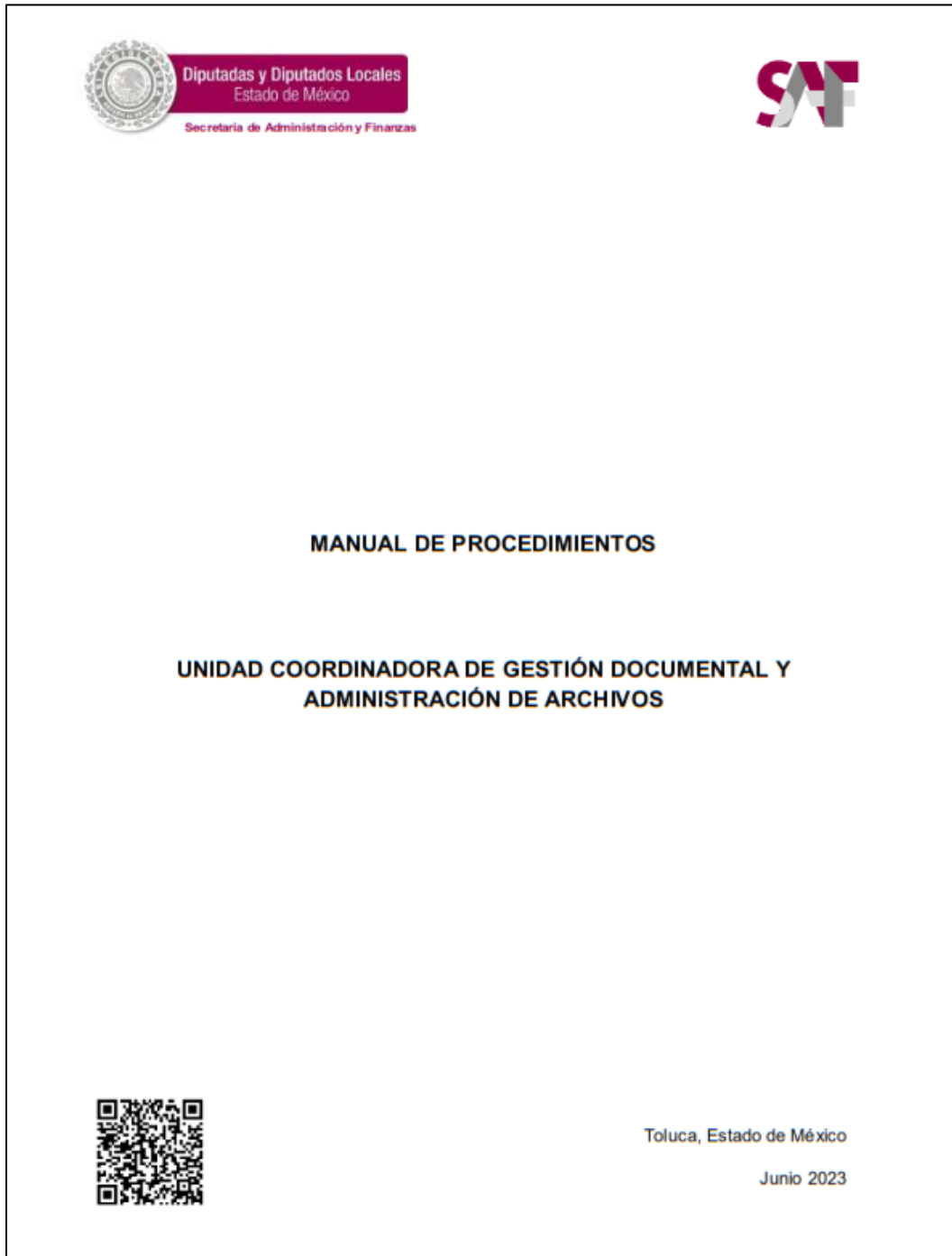
ANEXOS

Anexo 1.






Anexo 2.





Anexo 3.



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

[Inicio](#) [Acerca de la Secretaría](#) [Unidades administrativas](#) [Marco Jurídico](#) [Intranet](#)

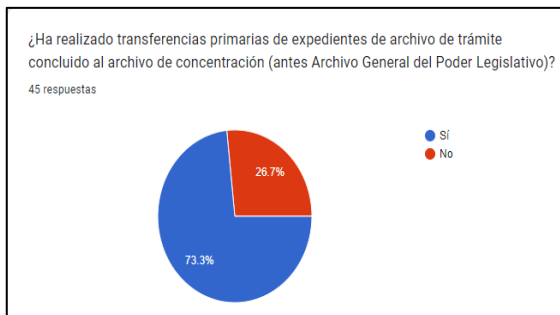
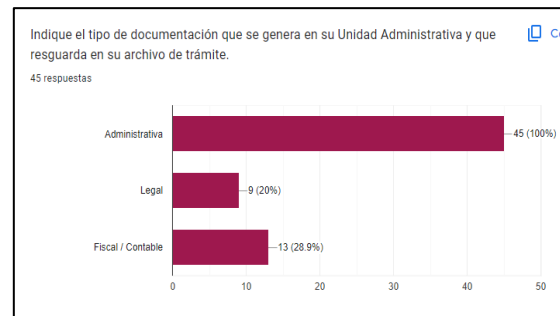
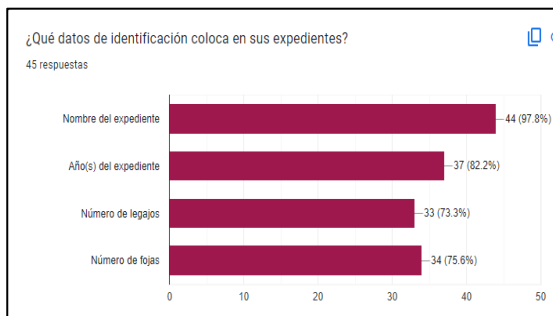
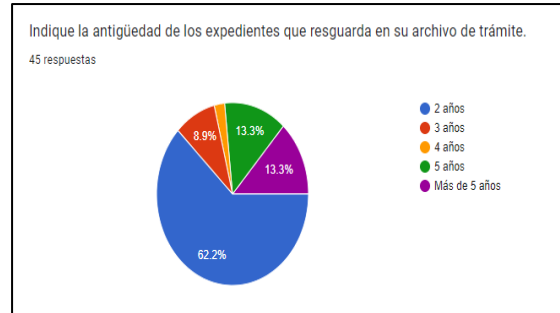
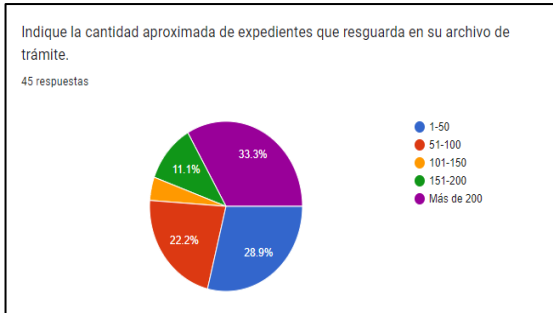
Criterios para la Transferencia de los Archivos de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Legislativo
Vigencia del 12 de agosto de 2020 al 31 de mayo de 2023.

Criterios para la integración, identificación y organización de Expedientes en los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México (Anexo I)
Vigencia a partir del 1 de junio de 2023.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México (Anexo II)



Anexo 4.





Anexo 5.

The screenshot shows the 'ipomex' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Frac. 2015', and 'Frac. 2017'. A search bar on the right contains the text 'Ingresa tu búsqueda'. The main content area is titled 'LISTADO DE FRACCIONES' and 'Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos' for 'FRACCIÓN LXIX'. It features a table with columns for 'Ejercicio', 'Registros', 'Descarga *', and 'Ultima actualización'. The table lists data for the years 2023, 2022, and 2021, with a total of 14 records. A note below the table states '* Descargar los registros en formato xlsx.'. On the right side, there are three sections: 'ULTIMA ACTUALIZACIÓN' (07/09/2023 12:49:34), 'FECHA VALIDACIÓN' (07/09/2023 12:49:43), and 'RESPONSABLES DE LA FRACCIÓN' (EVELIN CUEVAS DÁVILA, SECRETARÍA PARTICULAR, and Montserrat Aguilera Vargas Abogado Dictaminador).

Ejercicio	Registros	Descarga *	Ultima actualización
2023	7	Descargar	2023-09-07 12:49:34
2022	5	Descargar	2023-01-10 11:20:34
2021	2	Descargar	2022-09-20 13:10:51
Total	14	Descarga completa	


* Descargar los registros en formato xlsx.





Anexo 6.


Inventario Documental Sala 1 Batería 13 Año: 1997 - 1998

No. de Caja	Municipio	No. de Expedientes	No. de Documentos	Periodo	Ubicación Topográfica	Series Documentales
2449	Naucalpan	10	2559	Feb	S1.B13.M1.E4	Nómina 2 ^a Quincena (AYTO).
Total:		10	2559			



 Elaboró
Guillermo López Velasco


 Capturo
Miriam García Agapito


 Revisó
Silvia Godínez Macías
Vicente González Cerritos


 Valido y
Luis Alberto Luja Díaz

Primero de Mayo 405.
Col. Santa Clara, Toluca, Méx. C. P. 50000
Tel: 722 279 64 00 Ext. 5825



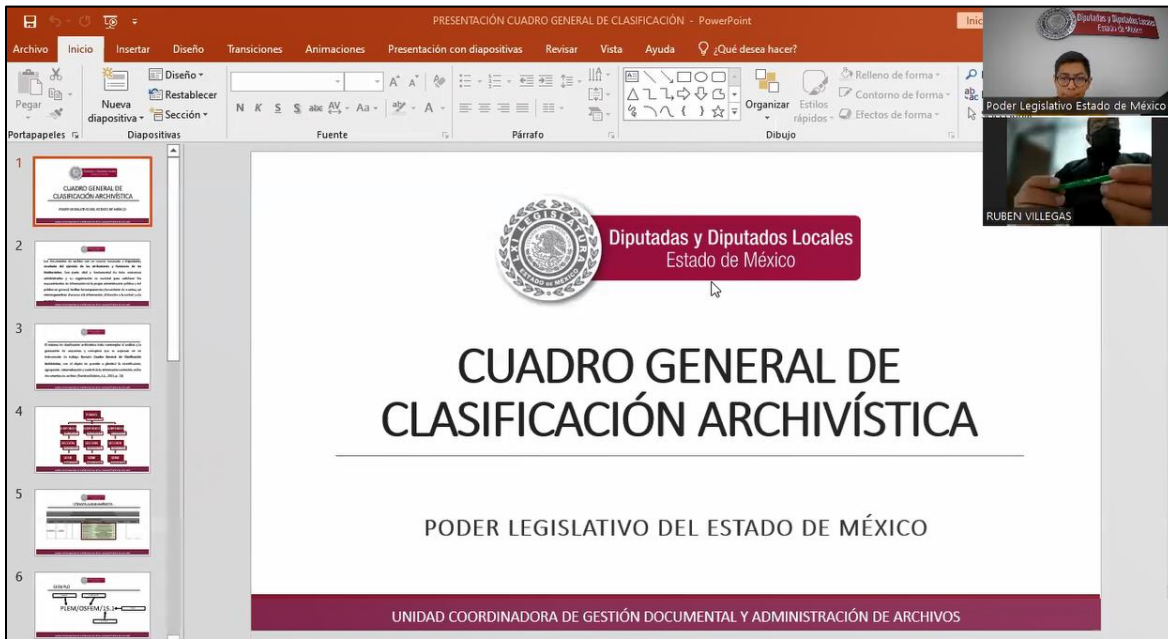
www.LegislativoEdomex.gob.mx

1





Anexo 7.



Ponencias en torno al Cuadro General de Clasificación Archivística y los Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite de Poder Legislativo del Estado de México, dirigido a Responsables de Archivo de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México



Ponencias con motivo del día del Archivista, con expertos del INFOEM y el AGEMEX, dirigido a Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México



Cursos en materia de Instrumentos de Control y Consulta Archivística,
dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite del Poder Legislativo
del Estado de México



Anexo 8.



