



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Enero 2024





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

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. MARCO NORMATIVO.....	4-5
III. MARCO DE REFERENCIA.....	6
IV. JUSTIFICACIÓN.....	7
V. OBJETIVOS.....	8
VI. PLANEACIÓN	9-11
VII. ALCANCE.....	12
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13-15
IX. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024	16
X. MATRIZ DE RIESGOS.....	17
XI. APROBACIÓN.....	18





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

I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalizan y estandarizan los procesos de producción, organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como el instrumento de implementación de acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría de Seguridad a través de las actividades trazadas, obteniendo beneficios como lo son facilitar la gestión administrativa, la toma de decisiones, favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



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

II. MARCO NORMATIVO

Constituciones

- ❖ **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.

Leyes

- ❖ **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- ❖ **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- ❖ **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, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los 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, 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 del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, 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.





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

Códigos

- ❖ **Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- ❖ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamentos

- ❖ **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- ❖ **Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017, reformas y adiciones.

Manuales

- ❖ **Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- ❖ **Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2020.





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

III. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene como uno de sus objetivos, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, motivo por el cual el 19 de mayo de 2022 se llevó a cabo la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad de acuerdo con lo establecido en los artículos 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley en mención.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, esta Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conduce el quehacer cotidiano en materia archivística de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y la del Órgano Desconcentrado que lo conforma, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Así mismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como también considera un programa de capacitación que coadyuve a la gestión documental y administración de archivos.



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

IV. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que es necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, transforma o posee en términos del Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad en ese sentido, como sujeto obligado, deberá contar con un Sistema Institucional para la administración y control de sus archivos. La legislación nacional como la estatal y los estándares internacionales obligan a la Secretaría, a implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos. Por lo que, durante el año del 2023 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que en el Fondo documental de la Secretaría de Seguridad se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual ha permitido contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados.

En tal sentido, es necesario continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2024 en la institución. Las principales acciones que se desarrollarán estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados. Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y la rendición de cuentas.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad, conforme a la normatividad vigente, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2024, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual tiene como objeto el de colaborar en la mejora de los procedimientos para la organización, conservación, administración y preservación de documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Dependencia.





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

V. OBJETIVOS

a) General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través de la organización de los archivos de trámite mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

b) Específicos

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
2. Consolidación del aplicativo web para la actualización de la Guía de Archivo Documental y elaboración del Inventario General de Archivo de Trámite.
3. Habilitación y funcionamiento del Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad.
4. Recepción de remesas en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad.
5. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental para su validación por parte del Archivo General del Estado de México para la conformación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.





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

VI. PLANEACIÓN

Derivado de la evaluación diagnóstica realizada a los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas y del Órgano Desconcentrado que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se determinó que se requiere:

- ❖ Capacitación al personal responsable de los archivos de trámite, enlaces de archivo y responsables de las oficinas de partes en materia de procesos de gestión documental, administración de archivos y digitalización de documentos por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos.
 - ❖ Llevar a cabo el equipamiento y acondicionamiento del Inmueble para el Archivo de Concentración con el objeto de resguardar, custodiar y conservar el acervo documental.
- a) Actividades
- ❖ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad, conforme a los procesos de gestión documental y con ello dar cumplimiento al ciclo de vida de los documentos de archivo.
 - ❖ Para el cumplimiento de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





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

1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página de la Secretaría de Seguridad y en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
2. Publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la página de la Secretaría de Seguridad y en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
3. Consolidar el aplicativo web para la actualización de la Guía de Archivo Documental y la elaboración del Inventario General de Archivo de Trámite.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas, el requisitado en el aplicativo web para la actualización de la Guía de Archivo Documental y el Inventario General de Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad.
5. Publicar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.
6. Elaborar fichas de valoración documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.
7. Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad en condiciones para su funcionamiento.
8. Impulsar las transferencias primarias que procedan de los archivos de trámite al archivo de concentración.
9. Solicitar la ratificación o asignación formal de los responsables de archivo de trámite, enlaces de archivo y responsable de oficialías de partes.
10. Actualizar el directorio de responsables de archivos de trámite, enlaces y responsables de oficialías de partes.
11. Solicitar al Archivo General del Estado de México la capacitación para la creación de un sistema de gestión de documentos electrónico.
12. Solicitar ante la Dirección General del Desarrollo Institucional e Innovación el apoyo a fin de implementar las políticas y criterios generales para la gestión de documentos electrónicos, considerando los principios de incorporación, asignación de accesos, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.
13. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que competen al Área Coordinadora de Archivos.





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

b) Entregables

- ❖ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- ❖ Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y publicado.
- ❖ Capacitación y/o asesorías a los responsables de archivo de trámite, enlaces de archivo y responsables de las oficialías de partes.
- ❖ Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Seguridad actualizada y publicada.
- ❖ Inventario General de Archivo de Trámite de la Secretaría de Seguridad actualizado y publicado.
- ❖ Directorio de responsables de archivo de trámite actualizado y publicado.
- ❖ Directorio de responsables de oficialías de partes actualizado y publicado.
- ❖ Fichas técnicas de Valoración Documental elaboradas y validadas por el Archivo General del Estado de México.
- ❖ Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad en condiciones para su funcionamiento.
- ❖ Solicitar al Archivo General del Estado de México la capacitación para la creación de un sistema de gestión de documentos electrónico.

c) Recursos Humanos.

La Secretaría de Seguridad, a través del personal del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados por el titular de cada Unidad Administrativa, el Área de Correspondencia y Archivo de Concentración.

d) Recursos Materiales.

Cada área operativa del Sistema Institucional de Archivos optimizará sus recursos materiales para la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.





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

VII. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Seguridad establece las actividades a desarrollar en materia de archivos y gestión documental el cual será de observancia general y obligatoria para los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, responsables de archivos de trámite, enlaces de archivo y para las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad, logrando así el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, trabajando en conjunto la adecuada gestión y organización de la documentación.



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

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página de la Secretaría de Seguridad y en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).												
Publicar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la página de la Secretaría de Seguridad y en el Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).												
Consolidar el aplicativo web para la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Guía de Archivo Documental e Inventario General de Archivo de Trámite), en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación.												
Solicitar a las unidades administrativas, que requisen el aplicativo web para la elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental.												
Solicitar a las unidades administrativas, que requisen el aplicativo web para la elaboración del Inventario General de Archivo de Trámite.												
Publicar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Seguridad.												



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

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Llevar a cabo la Capacitación-asesoría al personal responsable de los archivos de trámite, enlaces de archivo y responsables de las oficialías de partes en materia de procesos de gestión documental, administración de archivos y digitalización de documentos, por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos.												
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental para su validación por parte del Archivo General del Estado de México y conformar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Seguridad.												
Acondicionamiento del Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad (mobiliario y equipo de oficina, así como los recursos para la preservación, conservación y custodia documental). Asignación de recursos humanos y nombramientos.												
Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad funcionando												



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

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recibir las transferencias primarias de expedientes de trámite concluido en el Archivo de Concentración que le sean enviadas por los archivos de trámite de la Secretaría de Seguridad.												
Solicitar la ratificación o en su caso la asignación formal de los responsables de Archivo de Trámite, enlaces de Archivo y responsables de oficialía de partes a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad.												
Actualizar el directorio de responsables de Archivo de Trámite, enlaces de archivo y responsables de oficialías de partes.												
Solicitar al Archivo General del Estado de México la capacitación para la creación de un sistema de gestión de documentos electrónico.												
Solicitar ante la Dirección General del Desarrollo Institucional e Innovación el apoyo a fin de implementar las políticas y criterios generales para la gestión de documentos electrónicos, considerando los principios de incorporación, asignación de accesos, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.												
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que competen al Área Coordinadora de Archivos.												





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

IX. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

1. Planeación de comunicaciones

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior de la Secretaría de Seguridad.

Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General del Estado de México y el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, toda vez que estas dos instituciones, son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia.

1.1 Reporte de avances

Se elaborará el informe de cumplimiento del presente Programa, tal como lo establece el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

1.2 Control de cambios

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 o a los instrumentos de control y consulta archivísticos, se informará de inmediato a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

1.3 Planificar la gestión de riesgos

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



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

X. MATRIZ DE RIESGOS

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado como responsable de archivo de trámite.	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar las asesorías necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior y/o Manual General de Organización de la Secretaría de Seguridad.	Media	Medio	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos archivísticos en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite y con asesoría del Área Coordinadora de Archivos.
Tiempos del Archivo General del Estado de México en validación de instrumentos de control archivísticos.	Media	Medio	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, a observaciones formuladas por el Archivo General del Estado de México.
No contar con el acondicionamiento y equipamiento del Inmueble de Archivo de Concentración implicaría el deterioro del acervo documental en las unidades administrativas.	Alta	Alto	Promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.





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

XI. APROBACIÓN

ELABORÓ

LIC. ALEJANDRA REYES GUADARRAMA
RESPONSABLE OPERATIVA
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Y ENCARGADA DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

APROBÓ

LIC. ENRIQUE SCHLESKE AGUIRRE
OFICIAL MAYOR DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD

