Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Contenido

I. Presentación. 3

II. Marco normativo. 5

III. Marco de referencia. 7

IV. Justificación. 10

V. Objetivos. 11

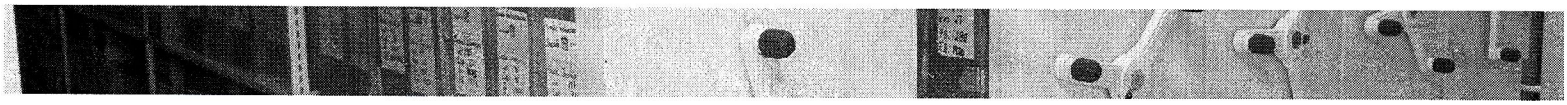
VI. Planeación. 12

1. Alcance. 12
2. Entregables. 12
3. Actividades. 13
4. Recursos. 16
   - 4.1 Recursos humanos. 16
   - 4.2 Recursos materiales. 17
5. Cronograma de actividades. 18
6. Costos. 18

VII. Administración del PADA. 20

1. Comunicaciones. 20
2. Reportes de avances. 20
3. Control de Cambios. 20
4. Administración de riesgos. 21

VIII. Aprobación. 22



I. Presentación.

El Congreso de la Unión expidió en 2018 la **Ley General de Archivos**, con el objeto y propósito de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con lo cual se dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

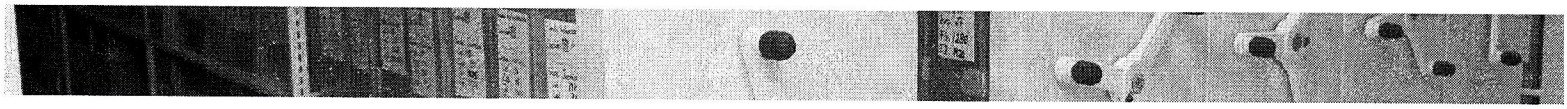
Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en noviembre de 2020, en armonía y concordancia con la Ley General, incorporando las particularidades propias del desarrollo que en el Estado de México se ha alcanzado en materia de gestión documental.

En esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23, 24 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024,** que se aplicará al interior de esta Secretaría.

De acuerdo con la normatividad de referencia, el PADA 2024 debe incluir elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como la apertura de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y operativos disponibles, además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, sienta las bases para la planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, enfocadas a fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA). Atendiendo a las necesidades de esta Dependencia busca establecer las estrategias que le permitan mejorar y modernizar los servicios archivísticos y documentales, así como los procesos y procedimientos para el manejo del Archivo de Trámite y Correspondencia, además de los conservados en su archivo de concentración y que conformarán su archivo histórico.

En síntesis, el PADA 2024 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que se otorgan en la Secretaría de Finanzas, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:



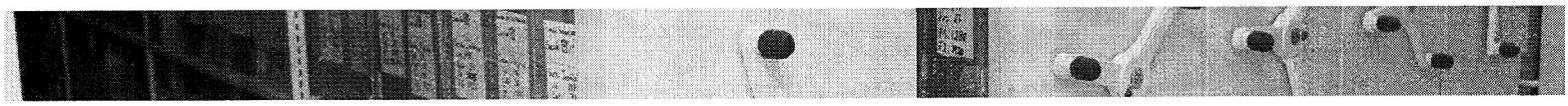
II. Marco normativo

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, 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.
- **Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de 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.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, 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 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", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- **Ley de 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.



Códigos

- **Código Administrativo del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre 2020, reformas y adiciones.

Manuales

- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.
- **Manual de Organización de la Unidad de Apoyo a la Administración General.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de julio 2022.

III. Marco de referencia.

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado, además de prestar el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado[1].

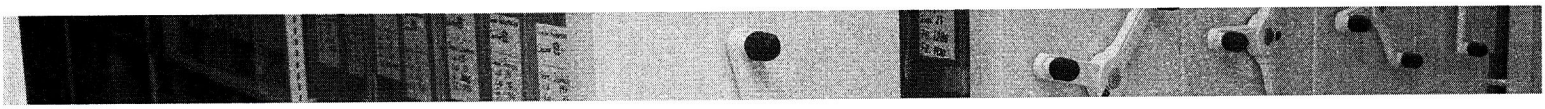
La misión de la Secretaría es dictar las políticas de la administración financiera y tributaria que busquen eficientar la recaudación, planeación, programación y evaluación; así como las políticas administrativas para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, contribuyendo al desarrollo de un servicio público de calidad. Como visión, asume ser una Secretaría que tenga un elevado nivel de desempeño y valor percibido, que establezca las condiciones óptimas financieras y administrativas para la operación del Poder Ejecutivo, dentro de un marco de legalidad y calidad.

En este contexto la misma Secretaría es consciente de la importancia en materia archivística para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia, la rendición de cuentas y garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la Dependencia.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traduce en un tema primordial a desarrollar al interior de la Secretaría de Finanzas.

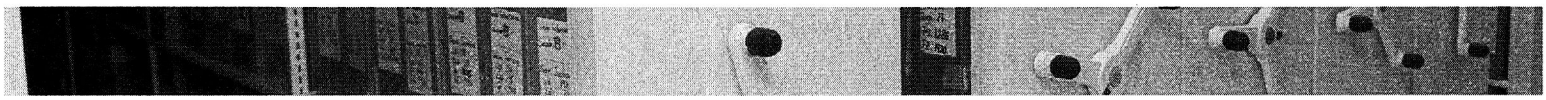
Por ello, enero de 2024, el titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, recibió oficialmente por parte de la persona titular del Sujeto Obligado la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas e inicio un análisis respecto de la situación que se tenía de los archivos en las unidades administrativas adscritas a ésta.

[1] Véase, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, p. 10. Disponible en: https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig017.pdf



El siguiente cuadro muestra, en síntesis, los resultados encontrados por el Área Coordinadora de Archivos, por niveles:

Nivel	Estatus
Estructural	▪ Sistema Institucional de Archivos: • Actualmente funcionando, pero con la necesidad de una actualización por reestructuración de la Secretaría. ▪ Grupo Interdisciplinario: • **Requiere de actualización de integrantes e iniciar con la integración y formalización.** ▪ Infraestructura: • El mobiliario para el resguardo de expedientes en los archivos de trámite es insuficiente y se requiere un espacio para el de concentración. • Se requiere de un **Inmueble especialmente adaptado,** estantería certificada, condiciones de luz, control de plagas, etc. ▪ Se requiere actualizar y corroborar la designación formal de los responsables de archivo de trámite y área de correspondencia. ▪ Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas: publicado y registrado, sin embargo, requiere de actualización.
Documental	• Actualizar los cambios en la organización de la Secretaria de finanzas del Estado de México para el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Conforme a la normativa vigente en el Estado de México esta actividad corresponde al Grupo Interdisciplinario. ▪ Instrumentos de consulta archivística: • Guía simple de archivos: Actualizada. • Inventarios documentales: Actualizados. ▪ Instrumentos de planeación archivística: • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
Normativo	• Se aplican los criterios establecidos en los lineamientos estatales publicados para la regulación de administración, valoración y transferencia, mismos que no se contraponen a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



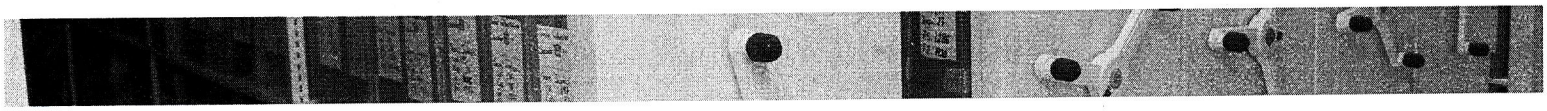
IV. Justificación.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2024, contribuye a establecer las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría de Finanzas tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos de la Secretaría de Finanzas den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en la Secretaría de Finanzas, resulta fundamental la colaboración en su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas acordes con la normatividad vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de la Secretaría.

En suma, la implementación del PADA 2024 permitirá a la Secretaría de Finanzas dar continuidad a atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.



V. Objetivos.

General:

- Dar continuidad a un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que continue permitiendo y promoviendo el desarrollo de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, de la Secretaría de Finanzas, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

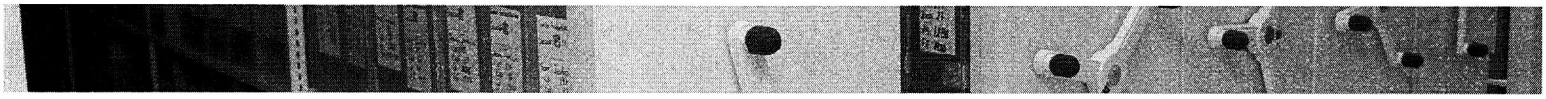
Específicos:

OE1 Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Secretaría y se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal en materia de archivos.

OE2 Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

OE3 Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.

OE4 Contar con un inmueble diseñado con las reglamentaciones requeridas para la conservación de documentos, estantería, ventilación, condiciones de luz, etc.



VI. Planeación.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2024, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, la cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, las responsables de los archivos de trámite, así como de las personas designadas como enlace de archivo y de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance.

El PADA 2024 de la Secretaría de Finanzas, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite; las y los enlaces de archivo y para las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.

2. Entregables.

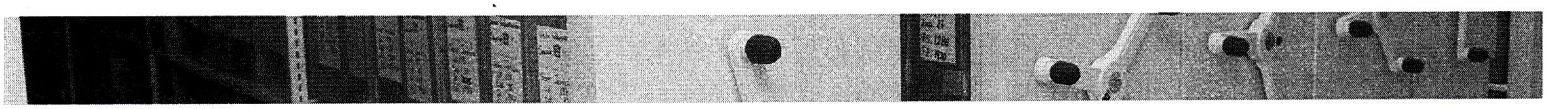
Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2024 de la Secretaría de Finanzas:

Objetivo específico	Entregable
OE1	2.1 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 2.3 Actualización del Sistema Institucional de Archivos publicado. 2.4 Mantener actualizado el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 2.5 Archivos de trámite organizados.
OE2	2.6 Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario. 2.7 Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario publicada. 2.8 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
OE3	2.9 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. 2.10 Actualización de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Finanzas. 2.11 Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas. 2.12 Inventarios documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría actualizados.

OE4	2.13 Localización de inmueble 2.14 Cotización de modificación, remodelación o construcción necesaria 2.15 Equipamiento

3. Actividades.

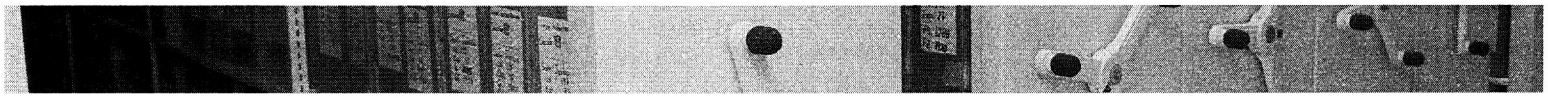
Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Programa Anual de Desarrollo Archivístico			
OE1	2.2	3.1 Elaborar, aprobar y publicar del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
OE1	2.3	3.2 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	2.4	3.3 Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
OE1	2.5	3.4 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de áreas de correspondencia, de archivos de trámite. Enlaces de archivo. Titulares de unidades administrativas. Titular de la Secretaría.
OE1	2.5	3.5 Actualizar el Directorio de las y los responsables de áreas de correspondencia y de archivos de trámite.	Titulares de unidades administrativas. Titular de la Secretaría.
OE1	2.5	3.6 Actualizar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Enlaces de archivo. Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.5	3.7 Vigilar la implementación de los lineamientos actualizados para la administración, organización y preservación de los archivos de trámite.	Titulares de unidades administrativas.
Gestión documental			
OE1	2.6	3.8 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.	Integrantes del GI. Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.6	3.9 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Integrantes del GI. Área Coordinadora de Archivos.
Grupo Interdisciplinario			
OE2	2.6	3.10 Elaborar y aprobar el documento de designación de	Área Coordinadora de



		integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Archivos. Titular de la Secretaría.
OE2	2.7	3.11 Elaborar convocatoria de Instalación y celebración de Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.7	3.12 Llevar a cabo la Instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI.
OE2	2.7	3.13 Elaborar actas de Instalación y Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI.
OE2	2.8	3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI.
Instrumentos archivísticos de control y consulta			
OE3	2.9	3.15 Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsables de archivos de trámite Enlaces de archivo. Titulares de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.10	3.16 Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	Responsables de archivos de trámite. Enlaces de archivo. Titulares de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.11	3.17 Elaborar las "Fichas técnicas de valoración de series documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Integrantes del GI.
OE3	2.12	3.18 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Responsables de archivos de trámite. Enlaces de archivo. Titulares de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos.
Inmueble para Archivo			
OE4	2.13	3.19 Buscar opciones de inmuebles, arrendados o propios	Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.14	3.20 Tomar como base la Asesoría técnica sobre las características físicas de los inmuebles, mobiliario y equipo para archivo	Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.15	3.21 Cotizar el equipamiento requerido para la conservación de los archivos	Área Coordinadora de Archivos.

4. Recursos.

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Secretaría de Finanzas, además debe incluirse lo relacionado al inmueble requerido para alojar el archivo, incluyendo adaptación, equipamiento y recursos humanos.



4.1 Recursos humanos:

Actividad	No. de personas	Horario
Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	1	Horario oficial del GEM
3.2 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	1	Horario oficial del GEM
Sistema Institucional de Archivos		
3.3 Actualizar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.	3	Horario oficial del GEM
3.4 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	5	Horario oficial del GEM
3.5 Actualizar el Directorio de las y los responsables de áreas de correspondencia y archivos de trámite.	5	Horario oficial del GEM
3.6 Actualizar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	8	Horario oficial del GEM
3.7 Vigilar la implementación de los lineamientos actualizados para la administración, organización y preservación de los archivos de trámite.	4	Horario oficial del GEM
Gestión documental		
3.8 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.	8	Horario oficial del GEM
3.9 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	2	Horario oficial del GEM
Grupo Interdisciplinario		
3.10 Elaborar y aprobar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2	Horario oficial del GEM
3.11 Elaborar convocatoria de Instalación y Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2	Horario oficial del GEM
3.12 Instalar y celebrar Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	6	Horario oficial del GEM
3.13 Elaborar acta de Instalación y Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2	Horario oficial del GEM
3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	6	Horario oficial del GEM
Instrumentos archivísticos de control y consulta		
3.15 Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	5	Horario oficial del GEM
3.16 Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	3	Horario oficial del GEM
3.17 Actualizar las "Fichas técnicas de valoración de series documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	8	Horario oficial del GEM
3.18 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	8	Horario oficial GEM
Inmueble para Archivo		
3.19 Buscar opciones de inmuebles, arrendados o propios	2	Horario oficial del GEM
3.20 Tomar como base la Asesoría técnica sobre las características físicas de los inmuebles, mobiliario y equipo para archivo	2	Horario oficial del GEM

3.21 Cotizar el equipamiento requerido para la conservación de los archivos	2	Horario oficial del GEM

4.2 Recursos materiales.

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de la Secretaría:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

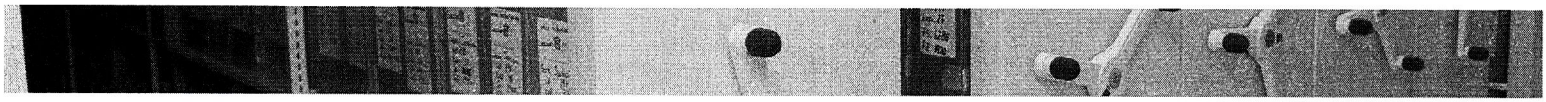
El inmueble necesario para el archivo podría ser la mayor inversión dentro de todo el programa, en caso de que no exista la posibilidad de obtener uno propiedad de GEM, debido a dos razones fundamentales:

1 Con la separación del AGEMEX de la Secretaría de Finanzas, no tenemos un inmueble con las condiciones requeridas para albergar un archivo del tamaño que genera la Secretaría (podría ser superior a 5000 cajas anuales).

2 Requiere de una instalación especial en cuanto a condiciones de luz, estantería, etc. Personal capacitado para la operación propia de un archivo además del mobiliario y equipo de oficina necesario para éste.

5. Cronograma de actividades.

Actividades	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
3.1 Elaborar, aprobar y publicar del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.												
3.2 Elaborar y aprobar el PADA 2024.												
Sistema Institucional de Archivos												
3.3 Actualizar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.												
3.4 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.												
3.5 Actualizar el Directorio de las y los responsables de áreas de correspondencia y archivos de trámite.												
3.6 Actualizar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
3.7 Vigilar la implementación de los lineamientos actualizados para la administración, organización y preservación de los archivos de trámite.												
Gestión documental												
3.8 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.												
3.9 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Grupo Interdisciplinario												
3.10 Elaborar y aprobar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
3.11 Elaborar convocatoria de instalación y celebración de Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.12 Llevar a cabo la instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.13 Elaborar actas de instalación y Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
Instrumentos archivísticos de control y consulta												
3.15 Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.16 Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.												
3.17 Actualizar las "Fichas técnicas de valoración de series documentales" e integrar el Catálogo de Disposición Documental.												
3.18 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.												
Inmueble para Archivo												
3.19 Buscar opciones de inmuebles, arrendados o propios												
3.20 Tomar como base la Asesoría técnica sobre las características físicas de los inmuebles, mobiliario												



y equipo para archivo												
3.21 Cotizar el equipamiento requerido para la conservación de los archivos												

6. Costos.

Atendiendo al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024 tendrán un incremento debido a la separación entre el AGEMEX y la Secretaría de Finanzas, lo que nos obliga a habilitar un inmueble que sea capaz de recibir aproximadamente 5000 cajas de archivo al año, y pueda mantenerlas en un periodo de 5 a 12 años, con las condiciones y requerimientos técnicos necesarios para preservarlas correctamente.

De igual forma se estima necesario contar con al menos 20 personas, actualmente el AGEMEX cuenta con un equipo de 34 personas, y dado que el 60% de los archivos en administrados por el AGEMEX pertenecen a la Secretaria de Finanzas, la mayoría generado por fiscalización y recaudación.

VII. Administración del PADA.

1. Comunicaciones.

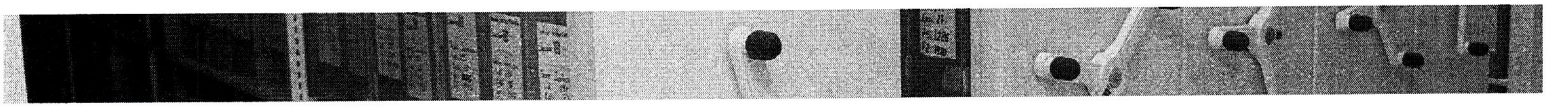
La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico; de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo; y las personas que desarrollen actividades archivísticas en la Secretaría se realizará mediante comunicación formal, escrita, electrónica, asimismo, mediante reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales y a través del portal archivístico, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría.

2. Reportes de avances.

Las personas designadas como Enlaces de archivo al interior de la Secretaría, así como las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Secretaría.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las y los enlaces de archivo y las personas titulares del archivo de concentración, pudiendo esta ser virtual o presencial, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.



- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

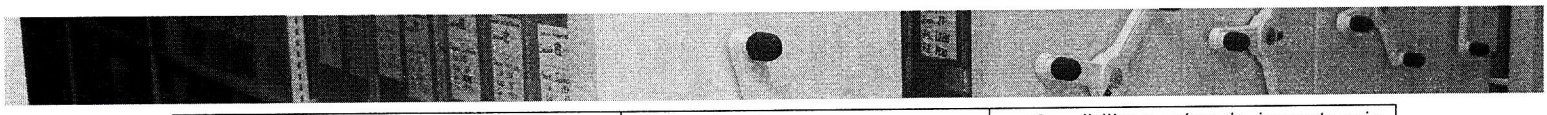
3. Control de Cambios.

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el Programa 2024 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

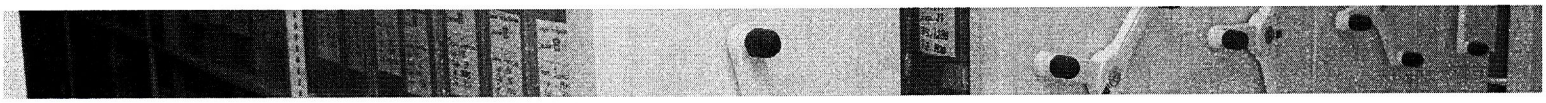
4. Administración de riesgos.

Existen diversos factores al interior y al exterior de la Secretaría de Finanzas que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo cual, deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

Objetivo		Identificación del riesgo	Mitigación
OE1	Formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Secretaría y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal en materia de archivos.	▪ Las personas titulares de las nuevas unidades administrativas de la Secretaría podrían posponer o evadir la función archivística.	▪ Dar a conocer a las personas titulares de las nuevas unidades administrativas sus responsabilidades consignadas en el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
OE2	Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	▪ Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrían posponer o evadir la función archivística.	▪ Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega. ▪ Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.
OE3	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.	▪ Sistema institucional de Archivos funcionando parcialmente de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	▪ Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos. ▪ Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental.



OE4	Contar con un inmueble diseñado con las reglamentaciones requeridas para la conservación de documentos, estantería, ventilación, condiciones de luz, etc.	▪ Destinar los recursos suficientes para la inversión en un inmueble, especializado en Archivo. ▪ No contar con dicho inmueble puede ocasionar saturación en las dependencias, daños en el archivo.	▪ Sensibilizar sobre la importancia que tiene el Archivo y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



Aprobación.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** es elaborado y presentado C.P. Alejandro Velázquez Cortez, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, y aprobado por la licenciada Paulina Moreno García, Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en el sitio oficial de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Finanzas, de la Unidad de Apoyo a la Administración General, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, 30 enero de 2024.

Elaboró

Jaime Alejandro Velázquez Cortez
Coordinador Administrativo