



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



**2022**

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO**





## PRESENTACIÓN

En los términos de los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el pasado 26 de Noviembre del 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, buscando con éste establecer los procedimientos de planeación, programación y evaluación, que permitan mejorar la administración de documentos y garanticen el acceso.

Para atender las necesidades documentales de esta Secretaría, las cuales aún están limitadas financieramente; para ello, se realizaron las gestiones de actividades y distribución de los recursos con que cuenta esta dependencia, lo que permitió dar cumplimiento al contenido de la norma.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Secretaría, permitió una óptima pero no suficiente Gestión Documental para los Archivos, y a fin de lograr un oportuno seguimiento, el Área Coordinadora de Archivos estableció mediante su programa anual fechas de entrega para planificar el logro de los objetivos primordiales, los cuales fueron:

1. Mantener actualizadas las plantillas los integrantes del sistema institucional de archivos.
2. Emitir y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y normativos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en las acciones archivísticas a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Desarrollar criterios, estructuras, herramientas y funciones que impacten positivamente en la gestión documental.



## INFORME

En este contexto y a fin de dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia que garantice la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos. Se presentó el siguiente cronograma el cual describe las acciones realizadas:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Condición presupuestal												
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario												
3	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
4	Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos												
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
6	Transferencias Presuntas												
7	Sistema de Automatización Documental												
8	Transferencia de Documentos												
9	Divulgación e la Cultura Archivística												

7



## **1. Gestión presupuestal.**

### **1.1\_Gestión de presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos**

#### **1.1.1\_Contratación de personal con conocimientos, experiencia, competencia y habilidades archivísticas.**

Se comisionó para la operatividad administrativa a cinco personas servidoras públicas, quienes hoy se encargan del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

#### **1.1.2\_Asignación de recursos materiales y generales.**

Cada servidor público asignado a las funciones archivísticas de esta Secretaría cuenta con equipo de cómputo, escritorio, papelería, luz eléctrica, internet y demás servicios generales.

### **1.2\_Gestión de inmueble para la construcción o adecuación del Archivo de Concentración.**

Se designó un espacio de 160 mts cuadrados para el Archivo de Concentración y 120 mts. cuadrados que comparte con el Centro Documental, el Archivo Histórico; los cuales se ubican en el ala norte de este Conjunto Sedagro,





### **1.2.1 Identificación y ubicación del espacio para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría.**

### **1.2.2 Diagnóstico integral y funcional del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría.**

El inmueble del Archivo de Concentración tiene actualmente una capacidad para resguardar 4,086 cajas galleteras; en el último semestre se recibieron la cantidad de 173 cajas galleteras que ocupan un 4% de la capacidad total, teniendo disponibilidad para recibir 3,913 cajas galleteras.

Se dará ingreso al archivo histórico, una vez que se envíen remesas que cumplan con los valores secundarios para su resguardo.

### **1.2.3 Integración estructural operativa del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría.**

Se comisionó a una persona servidora pública para la operación del Área Coordinadora de Archivos y Archivo Histórico; ésta, tiene la consigna de elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Se asignó a dos personas servidoras públicas quienes mantienen comunicación constante con las 126 unidades administrativas de esta Secretaría para su operatividad, fungen como enlaces de Correspondencia y Archivos de Trámite.

Se comisionó a dos personas servidoras encargadas de la operatividad del Archivo de Concentración, quienes se encargan de la recepción documental de aquellos expedientes que por sus características cumplan con las vigencias documentales para su custodia precaucional.



## **2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.**

### **2.1\_Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.**

Actualmente, se encuentran actualizados y publicados en la página oficial de la Secretaría, los directorios de las personas servidoras públicas que desempeñan las actividades archivísticas al interior de la dependencia.

#### **2.1.1\_Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.**

Durante el año 2022, se celebraron cuatro sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario, las cuales se encuentran publicadas mediante acta en el sitio web de la dependencia, en ellas se plasman los acuerdos y acciones archivísticas acordados con el Grupo.

#### **2.1.2\_Acta de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.**

Se realizaron bajo calendario cuatro sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos, dejando evidencia de ellas mediante actas de sesión; las cuales se encuentran publicadas en el sitio web de esta Secretaría; en ellas se pueden consultar los acuerdos establecidos para el cumplimiento de las metas planeadas en el PADA 2022.

#### **2.1.3\_Directorios publicados en el sitio web de la Secretaría, del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.**

Hoy la Secretaría cuenta con la actualización y publicación en el sitio oficial de la dependencia, de los directorios de las personas servidoras públicas que desempeñan actividades archivísticas al interior.



## 2.2\_Reinscribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

### 2.2.1\_Registro Estatal de Archivos.

En 2021 se llevó acabo el Registro Estatal de Archivos con el Folio 225000ACA00100L20230112RAEMYM083, vigente durante el ejercicio 2022,



## 2.3\_Reinscribir en el Registro Nacional de Archivos al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

### 2.3.1\_Registro Nacional de Archivos.

Mediante el Archivo General de la Nación obtuvimos el Registro MX/659/30052022 siendo una de las primeras dependencias del Estado en obtenerlo.





### **3. Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.**

#### **3.1\_Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

##### **3.1.1\_Cuadro General de Clasificación Archivística,**

Se obtuvo la aprobación favorable del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de las 126 unidades administrativas; actualmente, dicho proyecto se encuentra en proceso de aprobación por parte del Archivo General del Estado de México.

#### **3.2\_Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.**

##### **3.2.1\_Catálogo de Disposición Documental.**

#### **3.3\_Elaborar la Guía Simple.**

##### **3.3.1\_Guía Simple.**

#### **3.5\_Índice de Expedientes.**

##### **3.5.1\_Índice de Expedientes.**

Esta Secretaría iniciará con la elaboración de los instrumentos, una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### **3.4\_Elaboración de Inventarios de Archivos**

##### **3.4.1\_Inventario de Archivos**

Con fundamento en el Artículo 30, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, cada una de las Unidades Administrativas implementó al interior de sus archivos, el Inventario de Archivo de Trámite que permiten identificar y garantizar la rendición de cuentas.

7



#### **4. Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos**

##### **4.1 Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.**

###### **4.1.1 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.**

La Unidad Jurídica de la Secretaría aprobó el 28 de abril del 2022 las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales se encuentran publicadas en la página web de la Secretaría y permiten una comunicación transversal entre los integrantes.

##### **4.2 Elaborar el Reglamento Interior del Archivo de la Secretaría.**

###### **4.2.1 Reglamento Interior de Archivo de la Secretaría.**

La Unidad Jurídica de la Secretaría aprobó el 28 de abril del 2022 el proyecto de "Reglamento Interno para la Administración, Organización, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo"; actualmente, se encuentra en proceso de validación por parte del Archivo General del Estado de México.

##### **4.3 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

###### **4.3.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

Se dio cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística a través de la optimización, organización, evaluación del desarrollo de los archivos y la buena operación de estos; razón fundamental de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, cuyo plan de acciones a largo plazo nos permitió dar cumplimiento al 50% de las deficiencias encontradas en materia archivística durante el periodo 2021.



## **5. Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.**

**5.1\_Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.**

**5.1.1\_Programa de capacitación a las personas responsables del Área de Correspondencia de las Unidades Administrativas.**

**5.1.2\_Programa de capacitación a las personas responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.**

**5.1.3\_Programa de capacitación a las personas integrantes del Archivo de Concentración.**

**5.1.4\_Programa de capacitación a las personas integrantes del Archivo General de la Secretaría del Campo.**

Durante el año 2022, se realizaron 130 capacitaciones personalizadas a diferentes Unidades Administrativas integrantes de esta dependencia.

Se impartieron por parte del Archivo General del Estado de México, 19 cursos virtuales de manera obligatoria y un diplomado en gestión de archivos.

El Archivo General de la Nación otorgó 4 cursos virtuales a las personas responsables del Archivo Histórico, Área Coordinadora de Archivos, Archivo Histórico y Titulares del Órgano Interno de Control y Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.



## 6. Transferencias Primarias

### 6.1 Transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría.

#### 6.1.1 Actas de Baja Documental

#### 6.1.2 Inventarios de Transferencia Primaria

Se impartieron 3 asesorías en las instalaciones del Archivo General del Estado de México, donde se obtuvo información respecto a la organización de expedientes de trámite concluido, transferencia primaria del Archivo de Concentración, llenado de la carátula de expedientes; así como, procedimientos requeridos para la recepción documental.

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario se autorizó la operación del Archivo de Concentración, por lo que desde el 17 de octubre al 22 de noviembre de 2022 dio inicio el proceso de revisión de expedientes de trámite concluido y se abrió el calendario para la recepción documental del 23 de noviembre al 14 de diciembre del mismo ejercicio.

En este sentido, se recibieron 17 solicitudes de transferencias primarias al Archivo de Concentración de esta Secretaría, lo que dio origen a que se cuente con el siguiente acervo documental:

Masa documental ingresada al Archivo de Concentración	Cajas	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodos
	183	1,742	2,049	199,890	2010-2020



## **7. Sistema de Automatización Documental.**

### **7.1\_Incorporación, Acceso, Seguridad, Almacenamiento, Uso y Trazabilidad de la Gestión Documental Electrónica.**

#### **7.1.1\_Automatización de Registro, Control y Consulta de Documentos Electrónicos.**

#### **7.1.2\_Herramientas informáticas para la gestión documental.**

El Área Coordinadora de Archivos propuso trabajar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la gestión ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en el año 2023; lo anterior, para llevar a cabo la implementación del sistema automatizado de gestión y control de documentos, que pretende obtener el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y financieros dedicados a las tecnologías la información y la comunicación; esto, facilitará a las Unidades Administrativas de la Secretaría, llegar en algunos años a un contexto de cero papel y optimización de espacios para el resguardo documental de información física; además de regular los documentos de carácter híbrido.

Lo anterior, fue plasmado en el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria tanto del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario; el cual, fue aprobado por unanimidad de votos, mediante los acuerdos GISECAMPO/04/4.O/2022 y SIASECAMPO/04/4.O/2022

## **8.Transferencias Secundarias**

### **8.1\_Transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo General de la Secretaría del Campo.**

#### **8.1.1 Actas de Baja Documental.**

#### **8.1.2 Dictámenes de Baja Total de Documentos.**

#### **8.1.3\_Inventarios de Trasferencia Secundaria.**

La Secretaría del Campo, actualmente está adaptando el espacio en que pretende resguardar el acervo que por sus características, formen parte del archivo histórico.



## 9. Divulgación a la Cultura Archivística.

### 9.1\_Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría.

9.1.1\_Infografías y Boletines al interior de la Secretaría; así como, mensajes electrónicos y publicaciones electrónicas en sitio Web y Redes Sociales que muestren la importancia de los Archivos.

Actualmente la Secretaría, cuenta con un apartado específico en materia archivística en su sitio web oficial, el cual es de consulta pública; con ello, estamos logrando brindar difusión, divulgación, y acceso a la información vigilando la protección de datos personales, en materia archivística y transparencia.

Finalmente y a fin de dar cumplimiento puntual a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, se dará continuidad al interior de la dependencia con los trabajos archivísticos correspondientes en apego a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación.

Metepec, Estado de México, 2 de enero de 2023.

MTRA. LETICIA MEJÍA GARCÍA  
SECRETARIA DEL CAMPO

**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.