Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Secretaría del Campo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

PRESENTACIÓN

Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas; forma parte de uno de los Objetivos del Gobierno del Estado de México, en este contexto nació 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".

Es por ello, que 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, nace la figura de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo quien dentro de sus atribuciones tiene la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, buscando con ello establecer los procedimientos de planeación, programación y evaluación, que permitiesen una mejor administración de documentos y con ello se garanticen el acceso a los mismos.

Las necesidades documentales que hoy tiene esta Secretaría aún están limitadas, principalmente en el tema financiero; sin embargo, para dar cumplimiento a la normatividad y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se han realizado las gestiones de actividades y distribución de los recursos con que cuenta está dependencia, ello ha permitido dar cumplimiento parcial a este Programa.

Sin lugar a duda, la implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Secretaría permitió una mejor Gestión Documental para los Archivos, logrado mediante su Programa Anual un oportuno seguimiento, estableciendo fechas de entrega a través de la planificación para el logro de los objetivos primordiales, los cuales fueron:

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Revisar y actualizar los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría del Campo, para el buen funcionamiento de los archivos.
- Garantizar la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

INFORME

Por lo anterior y con la intención 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 operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos. La Secretaría del Campo elabora su Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para ello se presenta el siguiente cronograma de actividades el cual describe las acciones realizadas de manera calendarizada y las cuales se desglosan para su análisis:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Gestión presupuestal												
2	Acciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
4	Instrumentos Normativos												
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.												
6	Transferencias Primarias												
7	Sistema de Automatización Documental												
8	Transferencias Secundarias												
9	Divulgación a la Cultura Archivística.												

1. GESTIÓN PRESUPUESTAL

1.1_Gestionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

1.1.1_Contratación de Personal con conocimientos, experiencia, competencia y habilidades archivísticas.

Durante este ejercicio se comisiono a cuatro personas servidoras públicas, para coordinar todas las actividades archivísticas institucionales.

1.1.2_Asignación de Recursos Materiales y Generales.

Cada Servidor público comisionado conto con equipo de cómputo, escritorio, papelería, luz eléctrica, internet y demás servicios generales para el desempeño de sus funciones.

1.2_Mantenimiento y adaptación al inmueble designado al Archivo de Concentración.

1.2.1_Adecuación y optimización del espacio para el Archivo de Concentración de la Secretaría.

Actualmente el espacio asignado para cubrir el funcionamiento del recinto es oportuno; sin embargo, se continúa trabajando para asignar espacio para oficinas óptimo para el personal de servicio público.

1.2.2_Diagnóstico integral y funcional del Archivo de Concentración de la Secretaría.

Hoy el archivo de concentración se encuentra a una capacidad del 60% de su cupo total, por lo que para el siguiente ejercicio se considerará en el programa anual la viabilidad de gestión de otro espacio o ampliación del ya asignado.

1.2.3_Integración estructural operativa del Archivo de Concentración de la Secretaría.

Si bien, hoy no se cuenta con el personal suficiente para la asignación de funciones operativas especificas en la materia, el personal asignado cubre el perfil y las características para despachar los asuntos del Archivo de Concentración.

1.3_Mantenimiento y adaptación al inmueble designado al Archivo de Histórico.

1.3.1_Adecuación y optimización del espacio para el Archivo Histórico de la Secretaría.

Actualmente el espacio asignado para cubrir el funcionamiento de este inmueble es viable para su funcionamiento.

1.3.2_Diagnóstico integral y funcional del Archivo Histórico de la Secretaría.

Pese a que aún no se cuenta con trasferencias secundarias para este espacio, el espacio asignado cubre las características para poder recepcionar información.

1.3.3_Integración estructural operativa del Archivo Histórico de la Secretaría.

Como es el caso del Archivo de Concentración, en este recinto se cuenta con personal capaz de desempeñar las funciones y buena operatividad del recinto.

2. ACCIONES 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.

Durante el ejercicio actual se realizaron cuatro ejercicios para la actualización de las personas servidoras públicas que desempeñan las actividades archivísticas al interior de la dependencia.

2.1.1_Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.

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 2023.

2.1.3_Directorios publicados en el Sitio Web de la Secretaría del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

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.

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

2.2.1_Registro Estatal de Archivos.

Derivado de la invalidación de algunas disposiciones de la Ley local por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el pasado 09 de mayo de 2023; informo que este año en sustitución al Registro Estatal, se realizó el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2023 el pasado 30 de noviembre de 2023 con el Folio 225000ACA00100L20231130DISEA006, vigente durante el ejercicio 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Toluca, México, 30 de noviembre de 2023

DIAGNÓSTICO INTEGRAL
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS 2023

El Área Coordinadora de Archivos del ente público "Secretaría del Campo" ha concluido de manera correcta el registro de su información con el folio:

225000ACA00100L20231130DISEA006

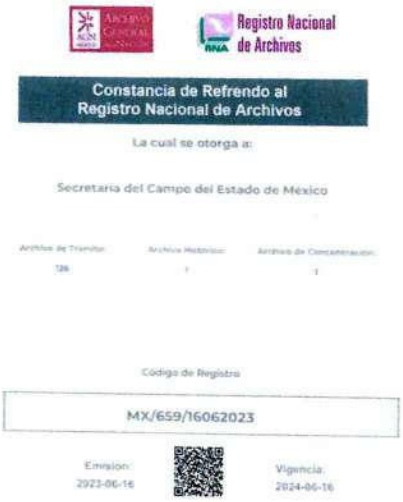
Gracias por cumplir

2. ACCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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/659/16062023 siendo una de las primeras dependencias del Estado en obtenerlo.



Registro Nacional de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría del Campo del Estado de México

Archivo de Trámite: 126 | Archivo Histórico: 1 | Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/659/16062023

Emisión: 2023-06-16

Vigencia: 2024-06-16

2.4_Reportes e informes de actividades Archivísticas.

2.4.1_Entrega de reportes trimestrales de actividades.

Durante el ejercicio actual, se aplicaron 4 reportes trimestrales a las 126 Unidades Administrativas, aunque la participación no fue general esta como dentro de los objetivos del Próximo Programa Anual.

2.4.2_Entrega de informes semestrales de acciones archivísticas.

Se rindieron dos informes semestrales de Actividades Archivísticas con la intención de fortalecer las Acciones en la materia.

3. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

3.1_Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.1.1_Cuadro General de Clasificación Archivística.

El pasado 6 de marzo del 2023, la Secretaría del Campo obtuvo el Dictamen Favorable del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual entro en vigor a partir del ejercicio 2023. Para ello se impartió una capacitación a todas las personas Servidoras Publicas de la Secretaría con la intención de disipar dudas con respecto a su aplicación.

3.2_Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

3.2.1_Catálogo de Disposición Documental.

Luego de la Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, hoy esta Secretaría se encuentra trabajando con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales integrarán el Catálogo de Disposición Documental.

3.3_Elaborar la Guía Simple.

3.3.1_Guía Simple.

Actualmente esta Secretaría del Campo cuenta con su Guía Simple actualizada y publicada en la Página Oficial de la Dependencia.

3.4_Elaboración de Inventarios de Archivos

3.4.1_Inventario de Archivos

Derivado de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, hoy las Unidades Administrativas iniciaron los Trabajos de implantación al interior de sus archivos, por lo tanto la Secretaría del Campo ya cuenta con los instrumentos publicados en su página oficial.

3.5_Índice de Expedientes.

3.5.1_Índice de Expedientes.

Luego de la Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, y continuando con el proceso de implementación de los instrumentos de control y consulta este índice será una de las primeras acciones durante el próximo ejercicio.

4. INSTRUMENTOS NORMATIVOS

4.1_Elaborar el Plan de Riesgos.

4.1_Plan de Riesgos.

4.2_Elaborar los lineamientos para documentos electrónicos.

4.2_Lineamientos para documentos electrónicos.

4.3_Elaborar los lineamientos para la documentación siniestrada.

4.3_Lineamientos para la documentación siniestrada.

4.4_Elaborar los lineamientos para préstamo y consulta de expedientes.

4.4_Lineamientos para préstamo y consulta de expedientes.

4.5_Elaborar los lineamientos para el procedimiento de transferencia primaria.

4.5_Lineamientos para el procedimiento de transferencia primaria.

4.6_Elaborar los lineamientos para el uso de Sistemas automatizados.

4.6_Lineamientos para el uso de Sistemas automatizados.

Derivado de la invalidación de algunas disposiciones de la Ley local por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el pasado 09 de mayo de 2023, este punto fue uno de los afectados para su conclusión, por lo que se dará seguimiento durante el próximo ejercicio a los proyectos.

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Comunicados de Prensa

No. 162/2023

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2023

SCJN INVALIDA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como resultado del análisis de las impugnaciones formuladas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de diversas disposiciones de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, invalidó los siguientes preceptos:

1) El artículo 46, que establecía la facultad del Consejo Estatal para emitir lineamientos sobre creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, por contravenir la Ley General de Archivos e invadir la competencia propia del Consejo Nacional de Archivos.

2) Los artículos 50 y 56, que utilizaban el término "entes públicos" en lugar de "sujetos obligados", como se establece en la Ley General respectiva, lo que implicaba una contravención que podría generar una confusión sobre cuáles son los sujetos que por un lado, deberán contar con un grupo interdisciplinario y quiénes por otro, deben identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones.

3) Los artículos 3, párrafo tercero, 30, fracción V y 65, fracciones X y XI, relativos a las facultades e integración del Consejo Estatal de Archivos, por no resultar acordes con lo previsto en la Ley General de la materia.

4) Los artículos 4, fracción XLIII, 11, fracción IV, 72, 75 al 78 y Noveno Transitorio, que preveían

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, Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, integrantes del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Secretaría del Campo.

Para este punto, las actividades de los 126 archivos de trámite que integran esta Secretaría. durante este año se han impartido 181 capacitaciones de la siguiente manera:

PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE	
Teoría	13	Teoría	41
Seguimiento	8	Seguimiento	8
Conclusión	13	Conclusión	10
Totales	34	Totales	59
TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE	
Teoría	7	Teoría	19
Seguimiento	14	Seguimiento	24
Conclusión	21	Conclusión	3
Totales	42	Totales	46
Total General		181	

6. Transferencias Primarias

6.1_Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Secretaría.

6.1.1_Inventarios de Transferencia Primaria.

Durante el ejercicio actual se recibieron 112 remesas para su revisión de las cuales todas obtuvieron su acta de transferencia primaria, actualmente el Archivo de Concentración Cuenta con un Acervo Documental de 2,369 cajas galleteras, 16,693 expedientes, 24,837 legajos con 2'596,901 documentos de los periodos 1981 al 2021.

La capacidad actual del Archivo de Concentración cubre el 60% de su capacidad total, la cual será cubierta con 1579 cajas galleteras.

6.1.2_Inventario Topográfico.

Para el Presente Instrumento, se encuentra en proceso de revisión y posterior publicación en el sitio oficial de la dependencia.

6.1.3_Calendario de Caducidades.

Resulta fundamental iniciar con el seguimiento de las caducidades documentales, por ello se tiene un control de esto, el cual será posterior al periodo máximo establecido de seis años, se propone que durante el próximo ejercicio se elabore un instrumento que permita rendir cuentas y materialice las remesas que causaran baja para su selección preliminar.

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.

Derivado de la invalidación de algunas disposiciones de la Ley local por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el pasado 09 de mayo de 2023, este punto fue uno de los afectados para su conclusión, por lo que se dará seguimiento durante el próximo ejercicio a los proyectos.

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Comunicados de Prensa

No. 162/2023

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2023

SCJN INVALIDA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como resultado del análisis de las impugnaciones formuladas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de diversas disposiciones de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, invalidó los siguientes preceptos:

1) El artículo 46, que establecía la facultad del Consejo Estatal para emitir lineamientos sobre creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, por contravenir la Ley General de Archivos e invadir la competencia propia del Consejo Nacional de Archivos.

2) Los artículos 50 y 56, que utilizaban el término "entes públicos" en lugar de "sujetos obligados", como se establece en la Ley General respectiva, lo que implicaba una contravención que podría generar una confusión sobre cuáles son los sujetos que por un lado, deberán contar con un grupo interdisciplinario y quiénes por otro, deben identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones.

3) Los artículos 3, párrafo tercero, 30, fracción V y 65, fracciones X y XI, relativos a las facultades e integración del Consejo Estatal de Archivos, por no resultar acordes con lo previsto en la Ley General de la materia.

4) Los artículos 4, fracción XLIII; 11, fracción IV, 72, 75 al 78 y Noveno Transitorio, que preveían

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.

Si bien en este sentido ya se cuenta con un espacio optimo para el resguardo del acervo documental de consulta pública, se encuentra en espera de la recepción de las primeras remesas para su operación.

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, publicaciones electrónicas en sitio Web y Redes Sociales que muestren la importancia de los Archivos.

Los retos durante el periodo 2023 fueron grandes, pero no imposibles de realizar.

Actualmente la Secretaría, cuenta con un apartado específico en materia archivística en su sitio 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.

Adicionalmente cuenta con la comunicación institucional con las 126 Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Campo y a quienes mediante comunicación formal se les da conocimiento de las actividades cruciales para la dependencia.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | CAMPO SECRETARÍA DEL CAMPO

VALIDACIÓN

Finalmente concluyo, hoy la Secretaría del Campo trabaja y continúa fortaleciendo los espacios, acervos y organización para el cumplimiento normativo y buen funcionamiento de los archivos.

Lo anterior, para dar cumplimiento puntual a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente.

Es fundamental dar continuidad al interior de la Secretaría con los trabajos archivísticos correspondientes y en apego a los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Archivo General del Estado y el Archivo General de la Nación.

Metepec, México a 19 de diciembre de 2023

Revisó:
Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez
Coordinador de Administración y Finanzas

Autorizó:
Mtra. María Eugenia Rojano Valdés
Secretaria del Campo

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO