

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

PROYECTO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”

MENÚ PRINCIPAL



Estadística básica de seguimiento

Cuarto trimestre

Diciembre de 2022

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

PROYECTO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”

MENÚ PRINCIPAL



- ❑ DESCONCENTRAR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LAS DEPENDENCIAS
- ❑ ACTUALIZAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ❑ RECIBIR Y CONSERVAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- ❑ AUTORIZAR LA BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN CONCETRADA EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- ❑ PROPORCIONAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- ❑ CAPACITAR Y ASESORAR A SERVIDORES PÚBLICOS DOCUMENTALISTAS
- ❑ ELABORAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
- ❑ COORDINAR NORMATIVA Y TÉCNICAMENTE A LAS UNIDADES DOCUMENTALES
- ❑ ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- ❑ REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO
- ❑ DESARROLLAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUTOMATZADOS



DESCONCENTRAR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7345-14496	Desconcentrar los archivos de trámite concluido de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas				Archivo	320	339	105.94
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	112	112	96				
Avance	0	124	115	100				
Variación (+-)	0	+12	-3	+4				



ELABORAR Y/O ACTUALIZAR PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7346-14497	Elaborar y/o actualizar proyectos de instrumentos jurídicos, administrativos y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos				Documento	3	3	100
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	0	1	2				
Avance	0	0	1	2				
Variación (+-)	0	0	0	0				



RECIBIR Y CONSERVAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7347-14498	Recibir y conservar documentos en el Archivo General del Estado de México				Documento	8,750,000	8,752,676	100.03
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	3,062,000	3,063,000	2,625,000				
Avance	0	3,062,892	3,064,274	2,625,510				
Variación (+-)	0	892	1,274	+510				



MENÚ PRINCIPAL

AUTORIZAR LA BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN CONCENTRADA EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7348-14499	Autorizar la baja de la documentación concentrada en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares Del Poder Ejecutivo				Reporte	2	2	100
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	0	1	1				
Avance	0	0	1	1				
Variación (+-)	0	0	0	0				



PROPORCIONAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7349-14500	Proporcionar servicios de información y préstamo de expedientes en el Archivo General del Estado de México				Servicio	18,000	18,208	101.16
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	6,000	6,000	6,000				
Avance	0	5,417	6,217	6,574				
Variación (+-)	0	-583	217	+574				



CAPACITAR Y ASESORAR A SERVIDORES PÚBLICOS DOCUMENTALISTAS

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7350-14501	Capacitar y asesorar a personas del servicio público en materia de gestión documental y administración de archivos				Servidor público	12,625	12,984	102.84
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	4,375	4,375	3,375				
Avance	0	4,563	4,392	4,029				
Variación (+)	0	188	17	+654				



MENÚ PRINCIPAL

ELABORAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7351-14502	Elaborar y actualizar documentos técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos				Documento	13	13	100
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	5	5	3				
	Avance	0	5	5				
Variación (+-)	0	0	0	0				



COORDINAR NORMATIVA Y TÉCNICAMENTE A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7352-14503	Coordinar normativa y técnicamente a los Sistemas Institucionales de Archivos de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo				Archivo	1,000	1,058	105.80
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	0	500	500				
Avance	0	0	508	550				
Variación (+-)	0	0	8	50				



OPERAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7353-14504	Operar y actualizar el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios				Reporte	1	1	100
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	0	0	1				
Avance	0	0	0	1				
Variación (+-)	0	0	0	0				



REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7354-14505	Realizar visitas de verificación del cumplimiento normativo archivístico en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo				Reporte	2	2	100
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	0	1	1				
Avance	0	0	1	1				
Variación (+-)	0	0	0	0				



DESARROLLAR Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS

MENÚ PRINCIPAL

Id.	Nombre de la meta				Unidad de medida	Meta Anual	Resultado anual	
							Cuantitativo	%
7355-14506	Desarrollar y realizar el mantenimiento de sistemas automatizados para los procesos y servicios del Archivo General del Estado de México				Sistema	4	4	100
Meta	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Observaciones			
	0	1	1	2				
Avance	0	1	1	2				
Variación (+-)	0	0	0	0				