



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

OFICIALÍA MAYOR



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

Gobierno del Estado de México
Oficialía Mayor
Lerdo Poniente No. 300, planta baja, puerta 121,
Palacio del Poder Ejecutivo,
Col. Centro, C.P. 50000,
Toluca, Estado de México.



CONTENIDO

I.	Presentación	4
II.	Marco Normativo	7
III.	Marco de Referencia	9
IV.	Justificación	14
V.	Objetivos	16
VI.	Planeación	17
1.	Alcance	17
2.	Entregables	17
3.	Actividades	19
4.	Recursos	24
4.1	Recursos Humanos	24
4.2	Recursos Materiales	26
5.	Cronograma de Actividades	27
6.	Costos	30
VII.	Administración del PADA	31
1.	Comunicaciones	31
2.	Reportes de Avances	31
3.	Control de Cambios	32
4.	Administración de Riesgos	31
VIII.	Aprobación	35

I. Presentación



El **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029** puntualiza que un gobierno transparente reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública, mientras que la rendición de cuentas eleva la confianza de las personas en las autoridades. Por ello, el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, será una guía del ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado de México, instaurando un nuevo modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información entre el pueblo y el gobierno.

Por ello el Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo “Estado de Derecho y austeridad”, tiene como objetivo en su apartado c) Transparencia y rendición de cuentas “promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos” y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: “Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas” e “Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Lo anterior confirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen como denominador común al archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, en 2018 se expidió la **Ley General de Archivos**, con el objeto de “establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo cual México 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**, en noviembre de 2020 se expidió la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**.



En otro orden de ideas, el 11 de septiembre de 2023 se publicó en el periódico oficial “*Gaceta del Gobierno*” la nueva **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México** que dio vida jurídica a la Oficialía Mayor en la que se establece que esta Dependencia “es la encargada de planear, organizar, normar y dirigir la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y servicios para el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado”.

De esta manera y con el propósito de que la Oficialía Mayor de cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** que se aplicará al interior de la Oficialía Mayor, durante este año.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Oficialía Mayor e incorpora un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Oficialía Mayor, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, y acciones institucionales orientadas a consolidar la organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la producción, administración, organización y conservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas que integran la estructura de organización de la Oficialía Mayor, así como de los conservados en su Archivo de Concentración y de los que integran su Archivo Histórico.



En suma, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** es la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en la Oficialía Mayor, a través de la determinación de acciones institucionales, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular la producción y flujo de los documentos de archivo.
- Facilitar la identificación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar la conservación de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos de archivo valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.



«La transparencia y la rendición de cuentas, será una guía del ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado 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 de 2015, reformas y adiciones.
- **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, reformas y adiciones.
- **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.

REGLAMENTOS

- **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 29 de octubre de 2021.
- **Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 3 de febrero de 2023.

MANUALES

- **Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 28 de mayo de 2024, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 2 de abril de 2018.
- **Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 22 de marzo de 2023.



III. Marco de Referencia



La Oficialía Mayor es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, que tiene como objetivo general establecer y coordinar la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y de servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, así como brindar el apoyo administrativo, tecnológico, organizacional e innovación gubernamental que requieran, a fin de que cumplan con los fines que tienen conferidos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para administrar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de un ente público, la Oficialía Mayor tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas en su interior, a partir de archivos organizados, administrados y conservados de manera correcta para lograr dicha transformación.

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 ente público, que serán los encargados de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en temas primordiales a desarrollar al interior de la Oficialía Mayor.

«La Oficialía Mayor impulsa su transformación con el desarrollo de mejores prácticas en gestión y conservación de archivos».



Por ello, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 fracción XXII del **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor**, la Coordinación Administrativa es la responsable de fungir como Área Coordinadora de Archivos, por lo que se dio a la tarea de analizar la información correspondiente a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados del análisis efectuado:

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrado y funcionado. <p>Grupo Interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalado y con reglas de operación aprobadas para su funcionamiento. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, es insuficiente. • Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. • Se cuenta con un “Plan de Gestión de Riesgos”, el cual se actualiza de manera permanente, sin embargo, éste corresponde únicamente a los archivos de Concentración e Histórico. • Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre éstos.



NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe entre el personal de algunas unidades administrativas de la Oficialía Mayor, indiferencia y poco o nulo conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencias en la producción, organización y administración de los documentos de archivo, en la conformación de los expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos de consulta (Guía Simple de Archivos e Inventario General). • Se fomenta la participación de las personas con funciones archivísticas en los diferentes eventos del “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos”, desarrollado por el Archivo General del Estado de México. • El personal adscrito a los Archivos de Concentración e Histórico ha recibido la capacitación mínima necesaria para el desarrollo de sus actividades. • Existen titulares de unidades administrativas poco sensibilizados sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia. • Prevalece una cultura archivística parcial en las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor.
DOCUMENTAL	<p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Oficialía Mayor. • Se elaboró el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



NIVEL	ESTATUS
DOCUMENTAL	<p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficialía Mayor cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística, registrado y validado por el Archivo General del Estado de México mediante dictamen 234B02010/CGCA/012/2024. • La Oficialía Mayor aún no cuenta con Catálogo de Disposición Documental. <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran en proceso de integración la Guía Simple de Archivos y el Inventario General de Archivo. • Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico: no se cuenta con antecedentes al respecto ya que la Oficialía Mayor es una Dependencia de reciente creación. <p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Departamento de Archivo de Concentración al cierre del año 2024, este archivo resguarda un promedio de 432 millones de documentos. <p>Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Departamento de Archivo de Concentración, al cierre del año 2023, se resguardaban en este archivo 432 millones de documentos, aproximadamente. <p>Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en proceso de estabilización el fondo documental acumulado que conservaba el extinto Archivo General del Poder Ejecutivo. • Se tienen debidamente inventariados y organizados 15,328 expedientes integrados por 504,994 documentos históricos.



- Se aplica de manera parcial lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas.
- Se difundieron al interior del Sistema Institucional de Archivos, los Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Se difundió al interior del Sistema Institucional de Archivos el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor, el cual se implementará a partir de enero 2025.



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 que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Oficialía Mayor que se presenta, se encuentra alineado al **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029**, en específico al “Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo “Estado de Derecho y austeridad”, que establece como uno de sus objetivos “promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos”, a través de dos estrategias fundamentales: “Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas” e “Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Oficialía Mayor, aspira a generar las condiciones que le faciliten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normativa jurídica general y estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Oficialía Mayor tengan un conocimiento homogéneo y actualizado en materia de gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, 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 aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos de la Oficialía Mayor den fiel testimonio del ejercicio de las atribuciones y funciones de ésta.



En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en la Oficialía Mayor, resulta fundamental el fortalecimiento de su **Sistema Institucional de Archivos**, lo que permitirá implantar 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 servidoras públicas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de la Oficialía Mayor.

«El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 impulsará la gestión y preservación homogénea de archivos»

En suma, la implementación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** permitirá a la Oficialía Mayor 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 éstos existe.



V. Objetivos



GENERAL:

- Desarrollar las acciones que conlleven a la implementación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de sus procesos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Oficialía Mayor, así como la integración de archivos organizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión administrativa, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y la rendición de cuentas.

ESPECÍFICOS:

OE1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en la Oficialía Mayor, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
OE2	Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.
OE3	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.
OE4	Implementar acciones que conlleven a la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Oficialía Mayor, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.
OE5	Desarrollar herramientas tecnológicas que contribuyan a la integración de los instrumentos archivísticos de consulta de la Oficialía Mayor.



VI. Planeación



Para la consecución de los objetivos planteados en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Oficialía Mayor a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de la gestión documental en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. ALCANCE

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Oficialía Mayor establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, integrantes del Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de los órganos desconcentrados adscritos a ella.

2. ENTREGABLES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor actualizado.
	2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Oficialía Mayor, aprobado y publicado.
	2.3 Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Oficialía Mayor publicado.
	2.4 Difusión al interior del SIA de la Oficialía Mayor, del “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos”, desarrollado por el Archivo General del Estado de México.



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	<p>2.5 Archivo de Concentración de la Oficialía Mayor organizado, administrado y conservado adecuadamente.</p>
	<p>2.6 Archivo Histórico de la Oficialía Mayor organizado, administrado y conservado adecuadamente.</p>
	<p>2.7 Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos".</p>
OE2	<p>2.8 Actas de las Reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor.</p>
	<p>2.9 Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</p>
	<p>2.10 Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.</p>
OE3	<p>2.11 Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor implementado al interior de los archivos de trámite.</p>
	<p>2.12 Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor 2024 publicado.</p>
	<p>2.13 Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor 2024 publicada.</p>
	<p>2.14 Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor actualizado 2025.</p>
	<p>2.15 Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor actualizada 2025.</p>



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE4	2.16 Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025” del Archivo General del Estado de México, difundido al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor.
	2.17 Registro de participación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor con funciones archivísticas, en los eventos del “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025” del Archivo General del Estado de México.
OE5	2.18 Sistemas informáticos para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor funcionando.

3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	3.1 Mantener actualizado de manera permanente el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de sus órganos desconcentrados.



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE1	2.2	3.2 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titular de la Oficialía Mayor.
	2.3	3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	2.4	3.4 Difundir y Participar en el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de sus órganos desconcentrados. • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	2.5	3.5 Suministrar al Archivo de Concentración de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titular de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. • Titular del Archivo General del Estado de México.
	2.6	3.6 Suministrar al Archivo Histórico de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titular del Archivo General del Estado de México. • Titular de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. • Titular de la Oficialía Mayor.



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.7	3.7 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	2.8	3.8 Celebrar la Primera y Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario.
	2.9	3.9 Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario.
	2.10	3.10 Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario.



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA			
OE3	2.11	3.11 Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de los Archivos de Trámite.
	2.12	3.12 Publicar el Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	2.13	3.13 Publicar la Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	2.14	3.14 Actualizar la información del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	2.15	3.15 Actualizar la información de la Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA			
OE4	2.16	3.16 Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	2.17	3.17 Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
OE5	2.18	3.18 Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en los que se lleva a cabo el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titular del Archivo General del Estado de México.



4. RECURSOS

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Oficialía Mayor.

4.1 Recursos humanos

	ACTIVIDAD	Nº DE PERSONAS
3.1	Mantener actualizado de manera permanente el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor.	181
3.2	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Oficialía Mayor.	5
3.3	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Oficialía Mayor.	3
3.4	Difundir y Participar en el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	181
3.5	Suministrar al Archivo de Concentración de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	4
3.6	Suministrar al Archivo Histórico de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	5
3.7	Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	1
3.8	Celebrar la Primera y Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor.	10
3.9	Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	181



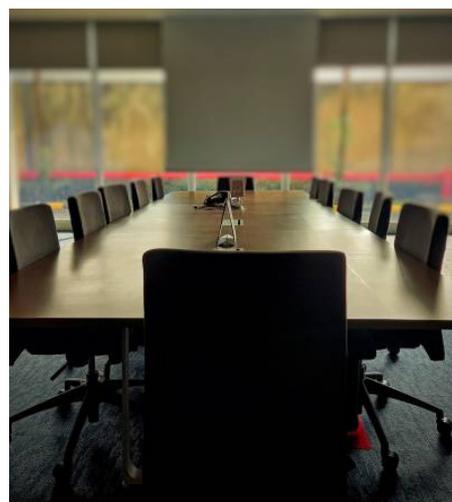
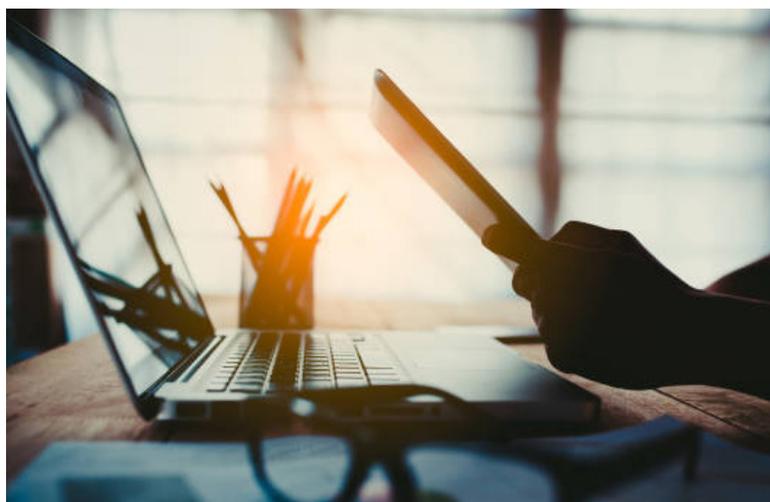
ACTIVIDAD		Nº DE PERSONAS
3.10	Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.	181
3.11	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite de la Oficialía Mayor.	181
3.12	Publicar el Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor 2024.	2
3.13	Publicar la Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor 2024.	2
3.14	Actualizar la información del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor.	181
3.15	Actualizar la información de la Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor.	181
3.16	Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	1
3.17	Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	181
3.18	Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en los que se lleva a cabo el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor.	2



4.2 Recursos materiales

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

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



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
3.1 Mantener actualizado de manera permanente el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Oficialía Mayor.	X											
3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Oficialía Mayor.	X											
3.4 Difundir y Participar en el “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025” del Archivo General del Estado de México.	X	X										
3.5 Suministrar al Archivo de Concentración de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.6 Suministrar al Archivo Histórico de la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.7 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en el “Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos”.											X	X



Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
3.8 Celebrar la Primera y Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor.	X	X	X	X	X	X						
3.9 Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.							X	X	X	X	X	X
3.10 Integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA												
3.11 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.12 Publicar el Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor 2024.			X	X								
3.13 Publicar la Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor 2024.			X	X								
3.14 Actualizar la información del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor.									X	X		
3.15 Actualizar la información de la Guía Simple de Archivos de la Oficialía Mayor.											X	X



Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA												
3.16 Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	X	X										
3.17 Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN												
3.18 Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en los que se lleva a cabo el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Oficialía Mayor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



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, así como a lo señalado en las “Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, de observancia obligatoria para las Dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** están considerados en el presupuesto de la Oficialía Mayor para el ejercicio fiscal 2025.



«La austeridad y contención, fortalecen el uso eficiente de recursos, impulsando el desarrollo y bienestar de la ciudadanía»



VII. Administración del **PADA**



1. COMUNICACIONES

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como con de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación de la Oficialía Mayor, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos y reuniones de trabajo virtuales y presenciales.

2. REPORTE DE AVANCES

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Oficialía Mayor**, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el Programa Anual, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Oficialía Mayor.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades por realizar 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 resulta necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Oficialía Mayor para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.



4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior de la Oficialía Mayor que podrían incidir en el desarrollo de las actividades del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, 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
<p>OE1</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en la Oficialía Mayor, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Posible negativa a colaborar en las actividades de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de sus órganos desconcentrados demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos de la importancia de su participación para el cumplimiento normativo archivístico. Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades normativas en materia archivística, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán al respecto en la Oficialía Mayor.
<p>OE2</p> <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Oficialía Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> No poder llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tienen desconocimiento de como determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo que integran los expedientes y la disposición final de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planear y convocar en tiempo y forma a las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario. Orientar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para determinar los valores primarios y secundarios y la disposición final de los documentos de archivo. Fomentar la participación del Archivo General del Estado de México como invitado permanente en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Oficialía Mayor.



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
<p>OE3</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las personas responsables de realizar la clasificación de los documentos de archivo recibidos y producidos en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor no cuenten con la formación requerida para ello. Que no se difunda oportunamente al interior del SIA de la Oficialía Mayor el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a las personas responsables de los Archivos de Trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos de la Oficialía Mayor. Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.
<p>OE4</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones que conlleven a la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Oficialía Mayor, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participen en los eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para que de manera permanente ésta sea clara y puntual. Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Oficialía Mayor con funciones archivísticas de manera oportuna y promover que las y los titulares de las unidades administrativas consideren esta actividad como prioritaria.
<p>OE5</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar herramientas tecnológicas que contribuyan a la integración de los instrumentos archivísticos de consulta de la Oficialía Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> La intermitencia dentro de la infraestructura tecnológica. El desfase tecnológico de las herramientas utilizadas en el diseño de los sistemas informáticos utilizados para la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica. Mantener actualizados los sistemas informáticos utilizados para la gestión documental.



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
<p>OE5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una herramienta tecnológica que contribuya a la integración de los instrumentos de consulta archivística de la Oficialía Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negativa a registrar la información en el sistema informático desarrollado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, sobre la importancia del cumplimiento normativo archivístico por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



VIII. Aprobación



El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** es elaborado y presentado por la licenciada Ana Lucia del Moral Arellano, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Oficialía Mayor y aprobado por la licenciada Ma. Trinidad Franco Arpero, Oficial Mayor 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 2025 en el portal electrónico de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización de la Oficialía Mayor y de sus órganos desconcentrados, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, a 15 de enero de 2025

ELABORÓ

APROBÓ

Lcda. Ana Lucia del Moral Arellano

Coordinadora Administrativa
y Responsable del Área Coordinadora
de Archivos de la Oficialía Mayor

Lcda. Ma. Trinidad Franco Arpero

Oficial Mayor del Gobierno
del Estado de México





**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**





Archivo General del Estado de México

OFICIALÍA
MAYOR **2025**

