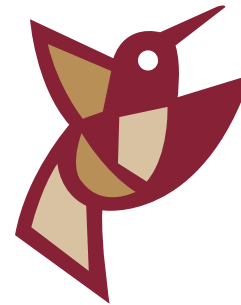




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

Reunión de Trabajo

con Responsables
de Áreas Coordinadoras de
Archivos de las Dependencias
y Organismos Auxiliares
del Poder Ejecutivo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DICIEMBRE
2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



CONTENIDO



- 01.** Obligaciones de las dependencias y organismos auxiliares en materia archivística
- 02.** Avances 2023 de las dependencias y organismos auxiliares en el cumplimiento normativo archivístico
- 03.** Acompañamiento del Archivo General del Estado de México
- 04.** Acciones del Archivo General del Estado de México



01

**OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS
Y ORGANISMOS AUXILIARES
EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**



Sistema Institucional de Archivos

(Artículo 11, fracción I de la LAADEMYM)

¿QUÉ ES EL SIA?	COMPONENTES
<ul style="list-style-type: none">• Conjunto de registro, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística del Sujeto Obligado, además de los documentos de archivo que se encuentren en posesión de éstos.	<ol style="list-style-type: none">1. Área Coordinadora de Archivos.2. Área (s) de correspondencia.3. Archivos de trámite.4. Archivo de concentración.5. Archivo histórico.

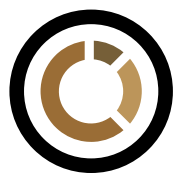




Instrumentos archivísticos

(Artículo 13, fracciones I, II y III de la LAADEMYM)

INSTRUMENTOS	OBSERVACIONES
1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. • Elaboración del PADA del siguiente año fiscal y publicación del informe de cumplimiento del año fiscal que concluye. • Validación por parte de la persona titular del Sujeto Obligado o quién sea designado para tal efecto.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración conforme a lo señalado en los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura básica: Fondo, Sección y Serie. • Debe reflejar atribuciones y funciones del Sujeto Obligado. • Dictamen de Registro y Validación emitido por el Archivo General del Estado de México.
3. Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el Dictamen de Registro y Validación de CGCA. • Instalación del Grupo Interdisciplinario. • Elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental, conforme a lo señalado en los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
4. Inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Generales, de transferencia y baja documental.
5. Guía Simple de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Cuadro General de Clasificación Archivística. • Producción de Series documentales.



Valoración documental

(Artículo 50 de la LAADEMYM)

OBLIGACIONES	ACCIONES A DESARROLLAR
<p>1. Instalación del Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación formal conforme a lo señalado en la Ley. • Elaboración y aprobación de sus Reglas de Operación. • Coadyuvar en el análisis de los procesos que dan origen a la documentación a fin de establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales. Lo anterior en conjunto con las áreas productoras de la documentación.
<p>2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las fichas de valoración de serie documental, las que en conjunto conformarán el Catálogo, conforme a lo señalado en los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental. • Plan de trabajo, visitas calendarizadas a las áreas productoras de los documentos.





Capacitación archivística

(Artículo 94 de la LAADEMYM)

- **Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación y la profesionalización** de las personas servidoras públicas que desarrollan funciones archivísticas al interior del Sujeto Obligado.



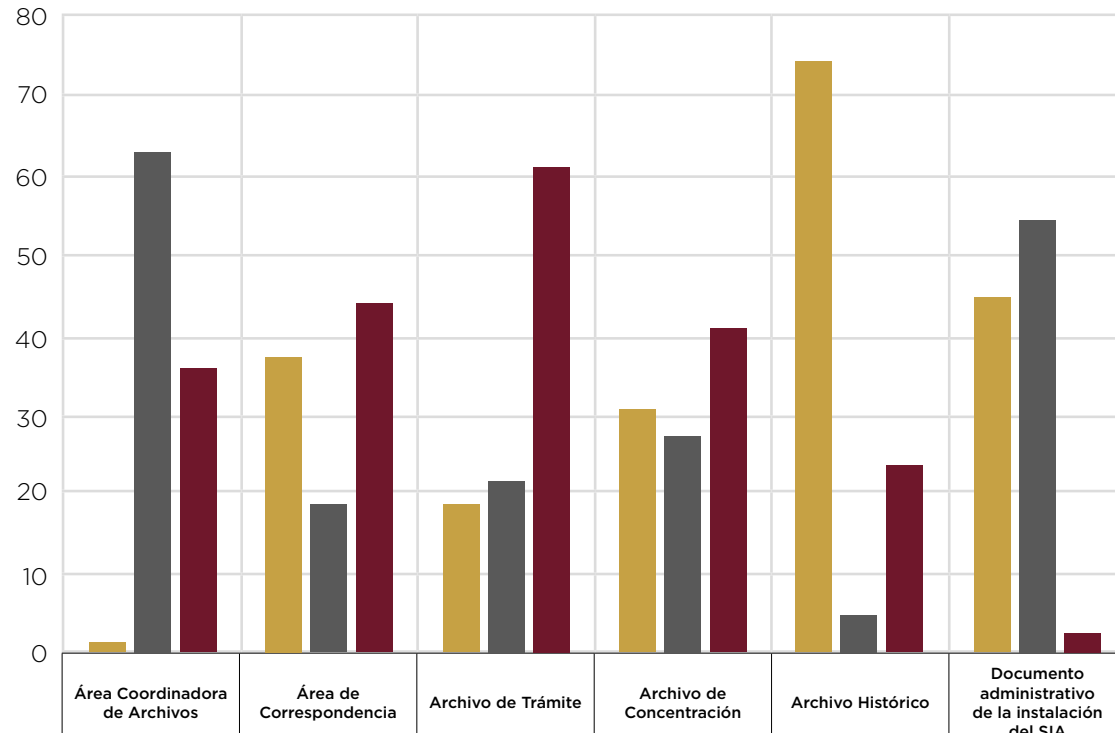


02

**AVANCES 2023 DE LAS DEPENDENCIAS
Y ORGANISMOS AUXILIARES EN
EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO
ARCHIVÍSTICO**

1

Sistema Institucional de Archivos



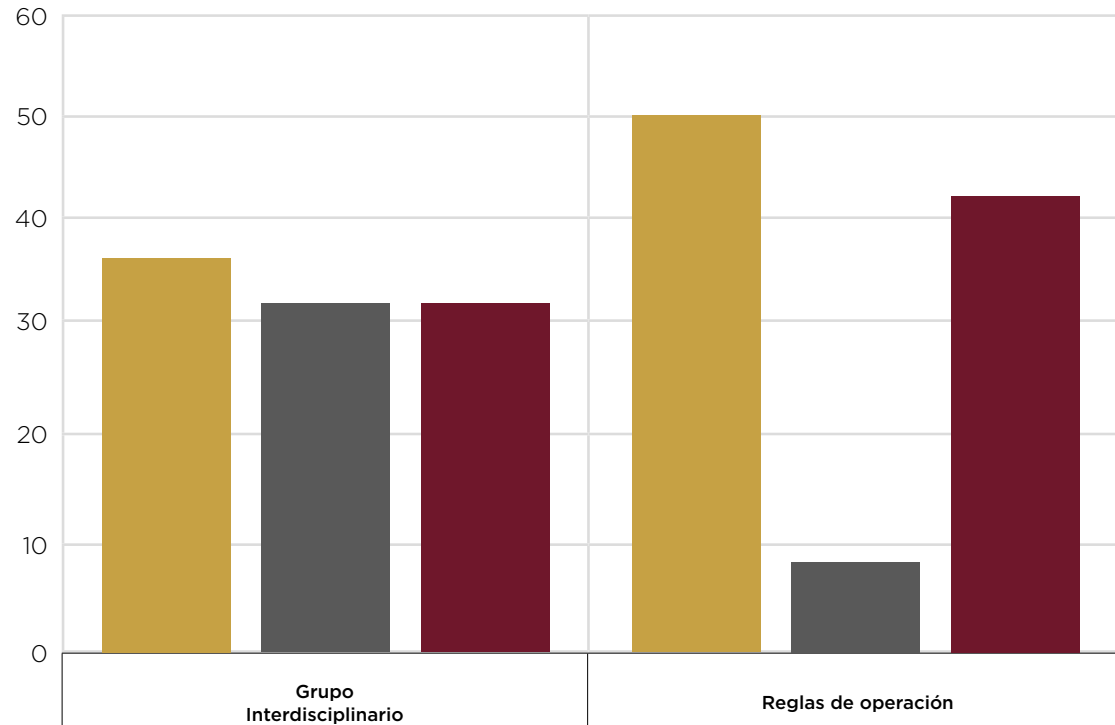
	Área Coordinadora de Archivos	Área de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Documento administrativo de la instalación del SIA
No implementado	0,96	37,50	18,27	30,77	73,08	43,27
Implementado	62,50	18,27	21,15	27,88	3,85	54,81
Con observaciones	36,54	44,23	60,58	41,35	23,08	1,92

Elemento	Respuestas		
	No implementado	Implementado	Con observaciones
Área Coordinadora de Archivos	1	65	38
Área de Correspondencia	39	19	46
Archivo de Trámite	19	22	63
Archivo de Concentración	32	29	43
Archivo Histórico	76	4	24
Documento administrativo de la instalación del SIA	45	57	2

En la gráfica se presentan los porcentajes de implementación

2

Grupo Interdisciplinario

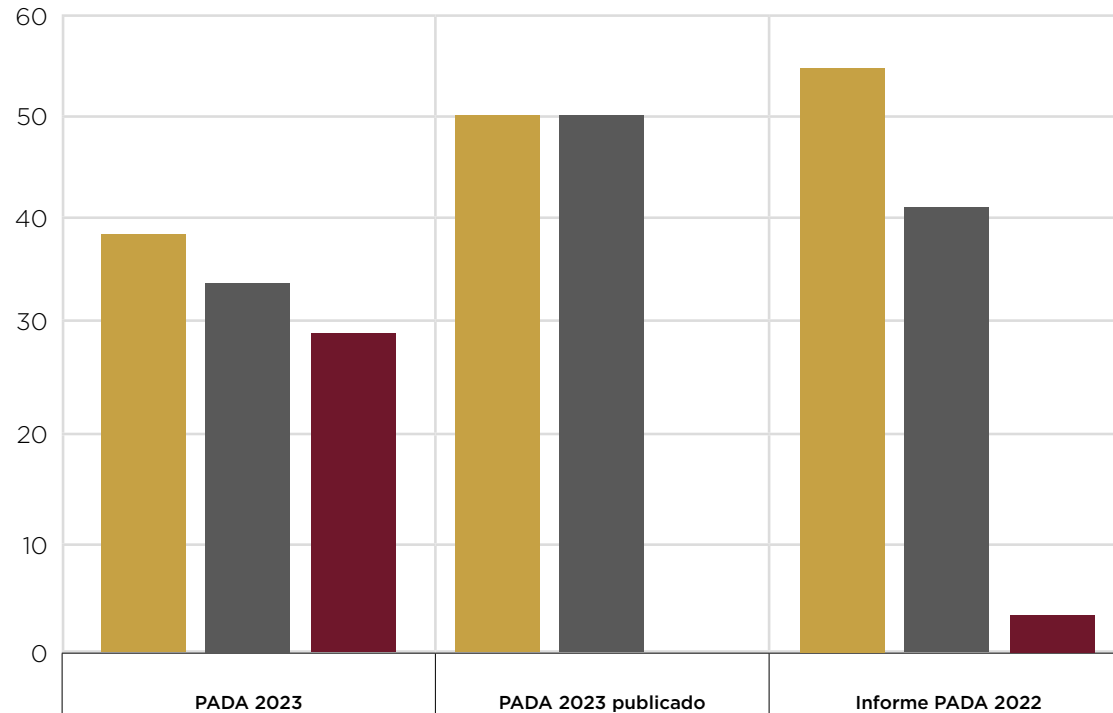


No implementado	36,54	50,00
Implementado	31,73	7,69
Con observaciones	31,73	42,31




Elemento	Respuestas		
	No implementado	Implementado	Con observaciones
Grupo Interdisciplinario	38	33	33
Reglas de operación	52	8	44

En la gráfica se presentan los porcentajes de implementación

3 Planeación

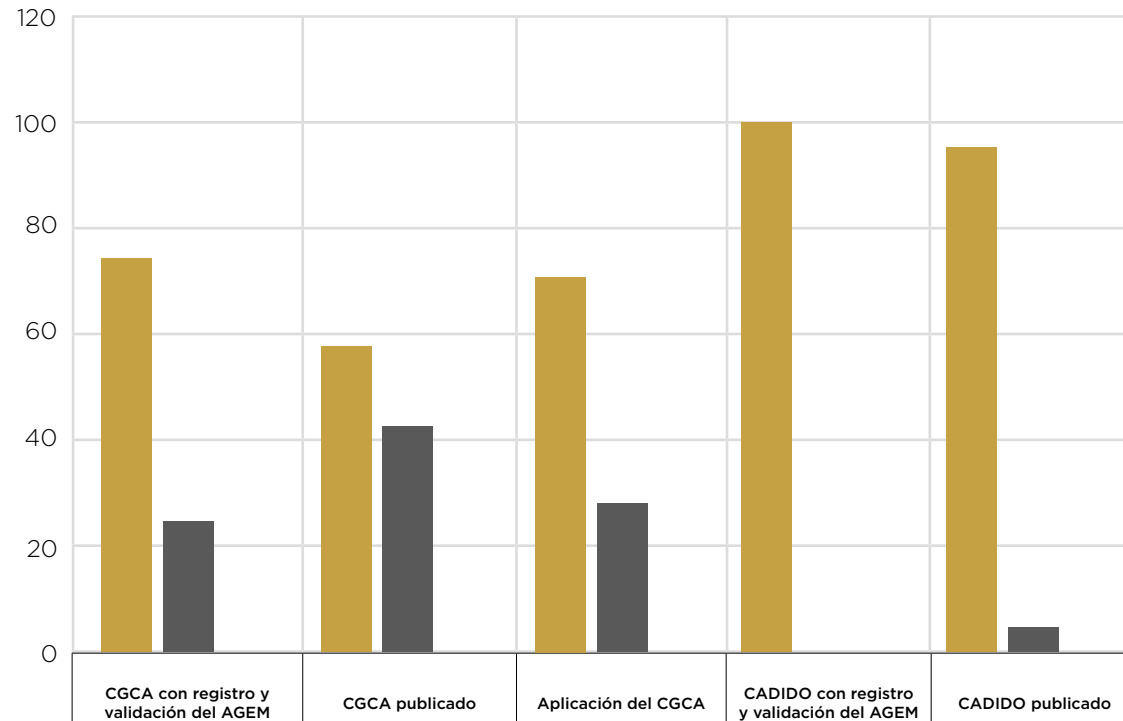


 No implementado	38,46	50,00	55,77
 Implementado	32,69	50,00	40,38
 Con observaciones	28,85	0,00	3,85

Elemento	Respuestas		
			
PADA 2023	40	34	30
PADA 2023 publicado	52	52	0
Informe PADA 2022	58	42	4

En la gráfica se presentan los porcentajes de implementación

4 Instrumentos de control

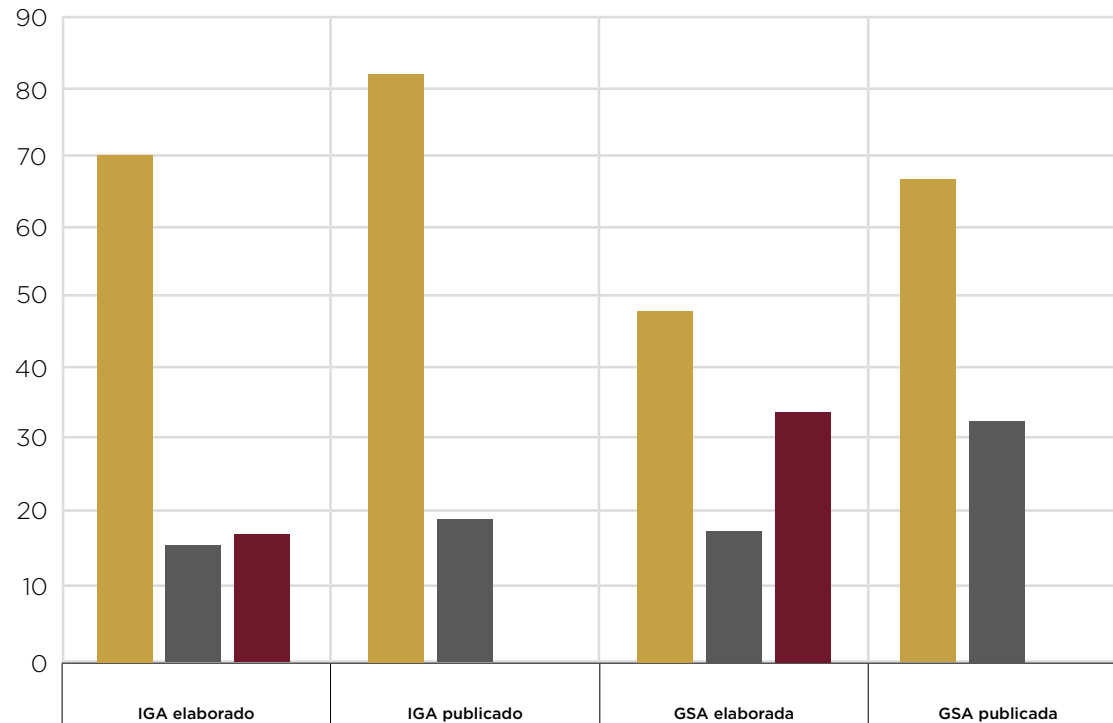


	CGCA con registro y validación del AGEM	CGCA publicado	Aplicación del CGCA	CADIDO con registro y validación del AGEM	CADIDO publicado
■ No implementado	76,92	58,65	75,96	100,00	95,19
■ Implementado	23,08	41,35	24,04	0,00	4,81
■ Con observaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elemento	Respuestas		
	■ No implementado	■ Implementado	■ Con observaciones
CGCA con registro y validación del AGEM	80	24	0
CGCA publicado	61	43	0
Aplicación del CGCA	79	25	0
CADIDO con registro y validación del AGEM	104	0	0
CADIDO publicado	99	5	0

En la gráfica se presentan los porcentajes de implementación

5 Instrumentos de consulta



	IGA elaborado	IGA publicado	GSA elaborada	GSA publicada
No implementado	70,19	83,65	49,04	67,31
Implementado	14,42	16,35	17,31	32,69
Con observaciones	15,38	0,00	33,65	0,00

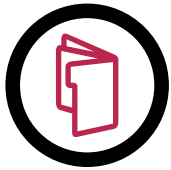
Elemento	Respuestas		
	No implementado	Implementado	Con observaciones
IGA elaborado	73	15	16
IGA publicado	87	17	0
GSA elaborada	51	18	35
GSA publicada	70	34	0

En la gráfica se presentan los porcentajes de implementación

A photograph of a large warehouse filled with rows of metal shelving units. Each unit is stacked with numerous cardboard boxes. The boxes are arranged in neat, repeating patterns across the floor. The lighting is somewhat dim, creating a sense of depth and scale. The overall color palette is muted, with browns, greys, and oranges from the shelving units.

03

**ACOMPañAMIENTO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Acompañamiento del Archivo General del Estado de México

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística

- Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos
- Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico
- Subdirección de Difusión Archivística

Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental

- Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia
- Departamento de Archivo de Concentración
- Departamento de Archivo Histórico
- Subdirección de Conservación y Acceso al Patrimonio Documental



Acompañamiento del Archivo General del Estado de México

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos

- Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico
- Subdirección de Valoración y Disposición Documental

Dirección de Tecnologías de la Información Archivística

- Subdirección de Gestión Documental Electrónica
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión Archivística



04

**ACCIONES DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**



Acciones del Archivo General del Estado de México





Acciones del Archivo General del Estado de México

COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

- Reuniones de **verificación archivística**.
- Reunión de trabajo del **Sistema Estatal de Archivos**.
- Primer **Encuentro Regional con Sistemas Institucionales de Archivos Municipales**.

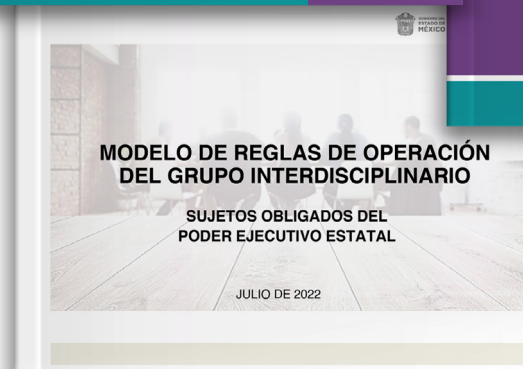
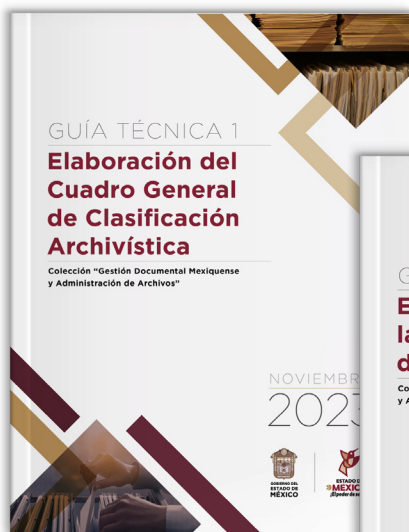
«Coordinar el establecimiento de normas, políticas, programas y procesos que propicien el funcionamiento integral, homogéneo y estandarizado de los Sistemas Institucionales de Archivos»





Acciones del Archivo General del Estado de México

FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS





Acciones del Archivo General del Estado de México

NORMATIVIDAD EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Criterios técnicos para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Criterios generales para el registro de documentación no convencional en el sistema SISER-WEB.
- Criterios técnicos para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

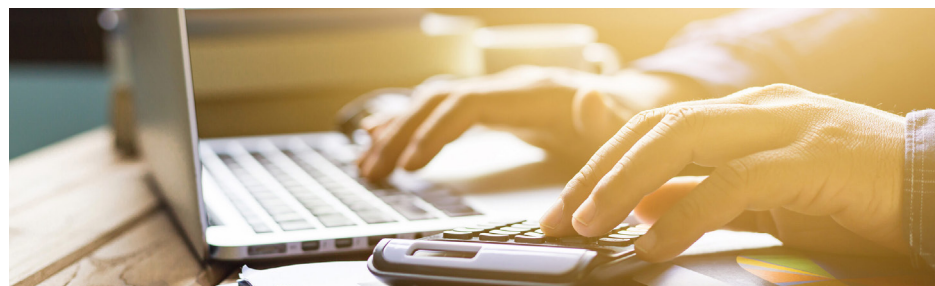




Acciones del Archivo General del Estado de México

CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

- El **Archivo General del Estado de México** a través del **Programa de formación y profesionalización archivística 2023**, desarrolló **26** eventos virtuales en los cuales se capacitaron a **20,692 personas servidoras públicas**.

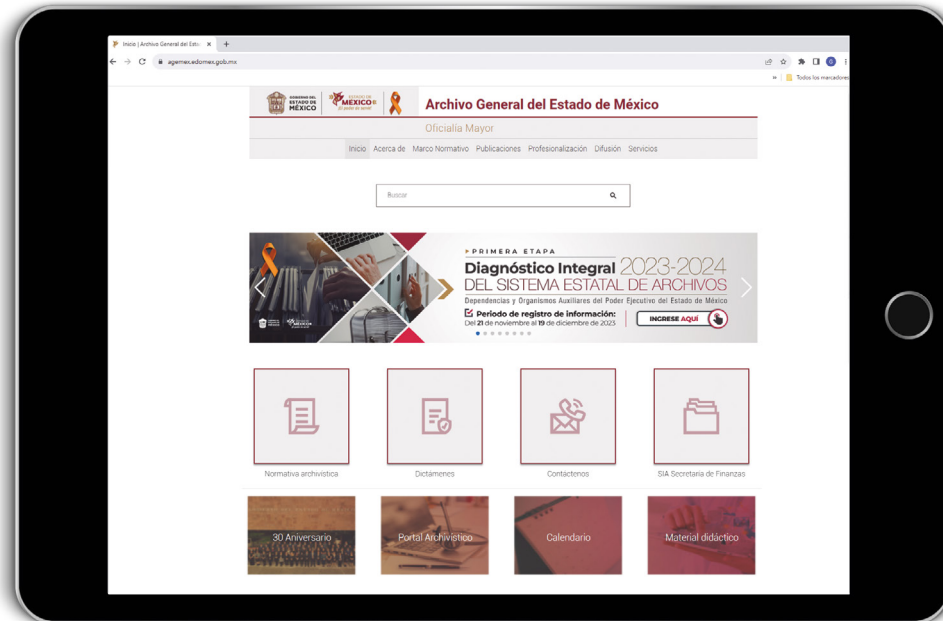




Acciones del Archivo General del Estado de México

DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA

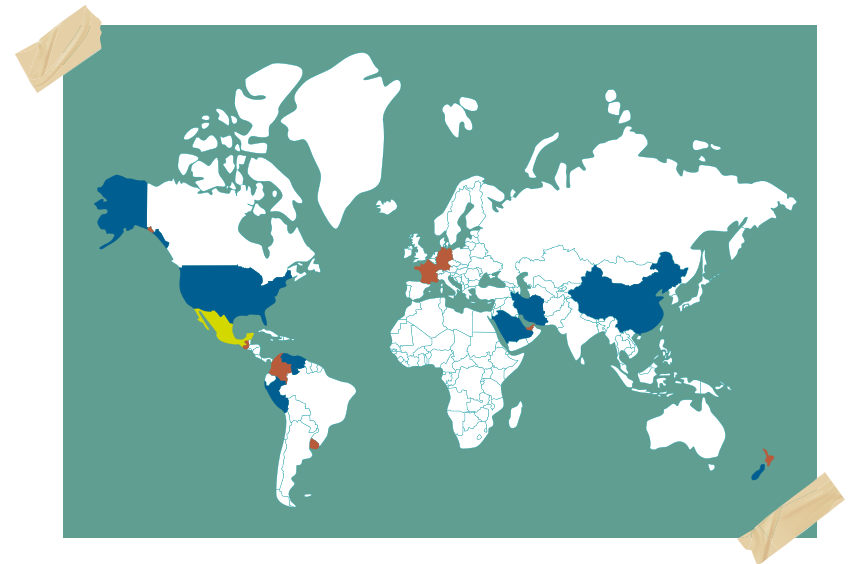
- El sitio web del Archivo General del Estado de México **tiene un promedio de 1,500 visitas mensuales.**



Países:

- México
- Estados Unidos
- Colombia
- Nueva Zelanda
- Irán
- China
- Perú

- Francia
- Alemania
- Guatemala
- Arabia Saudita
- Singapur
- Emiratos Arabes Unidos
- Uruguay
- Venezuela



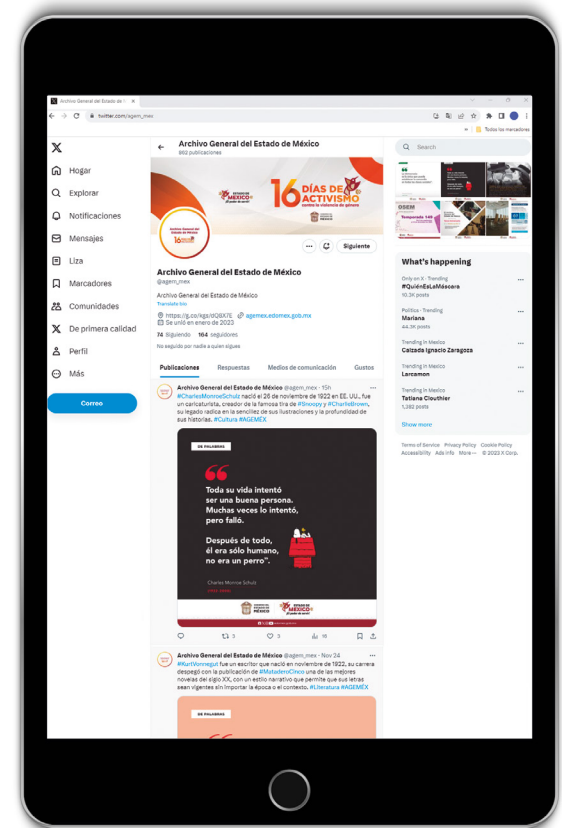
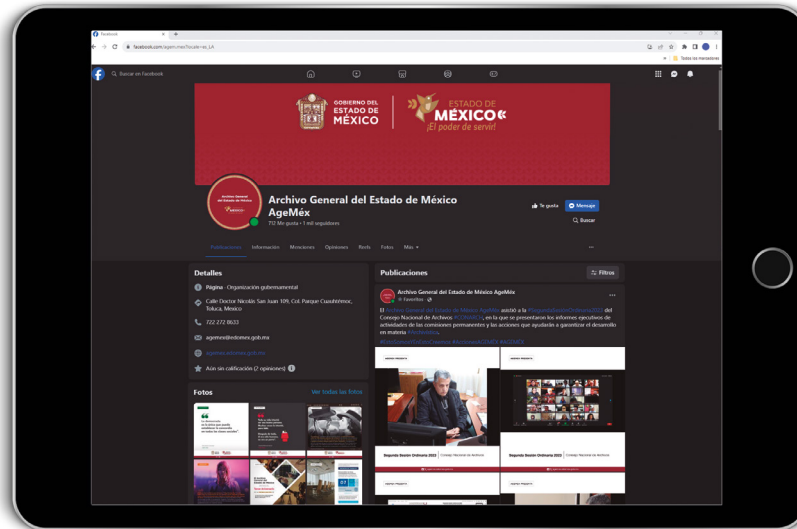


Acciones del Archivo General del Estado de México

DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA

Redes Sociales

- El 20 de julio de 2023, se recibió la autorización para que el Archivo General contará con las redes sociales “Facebook” y “X”.





Acciones del Archivo General del Estado de México

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PODER EJECUTIVO

- El **Archivo General del Estado de México** actualmente cuenta con **22 salas de depósito** que resguardan más de **432 millones de documentos**.





Acciones del Archivo General del Estado de México

FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- Se **realizó el embalaje, estiba y traslado de 1,517 cajas** que representan **242.72 metros lineales resguardados** en la Sección “B” y reubicados en la Sección “A” del Archivo General del Estado de México.



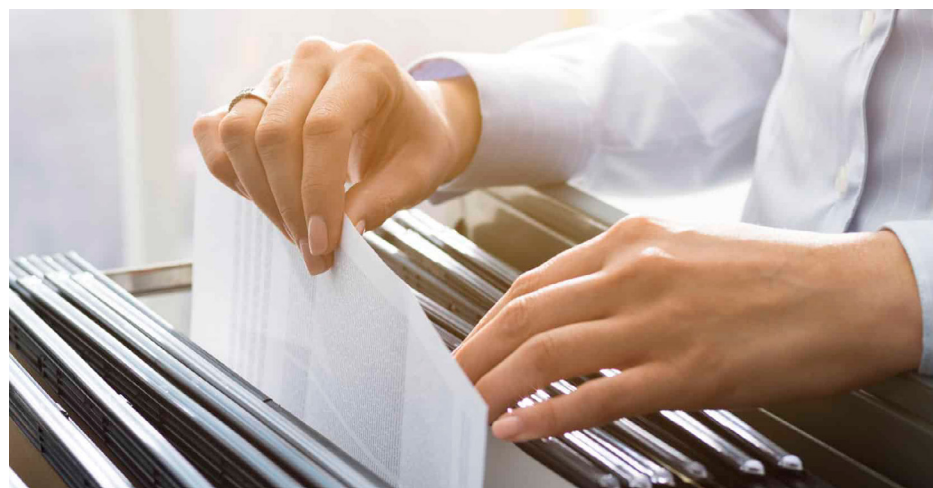
«Identificación, limpieza y organización
de aproximadamente 497 mil documentos históricos
del periodo 1790-1958»



Acciones del Archivo General del Estado de México

SERVICIOS

- De enero a diciembre, se brindaron un total de **14,461 servicios de información** al público usuario.



iGracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.gob.mx/>



a nuestra comunidad



agem.mex



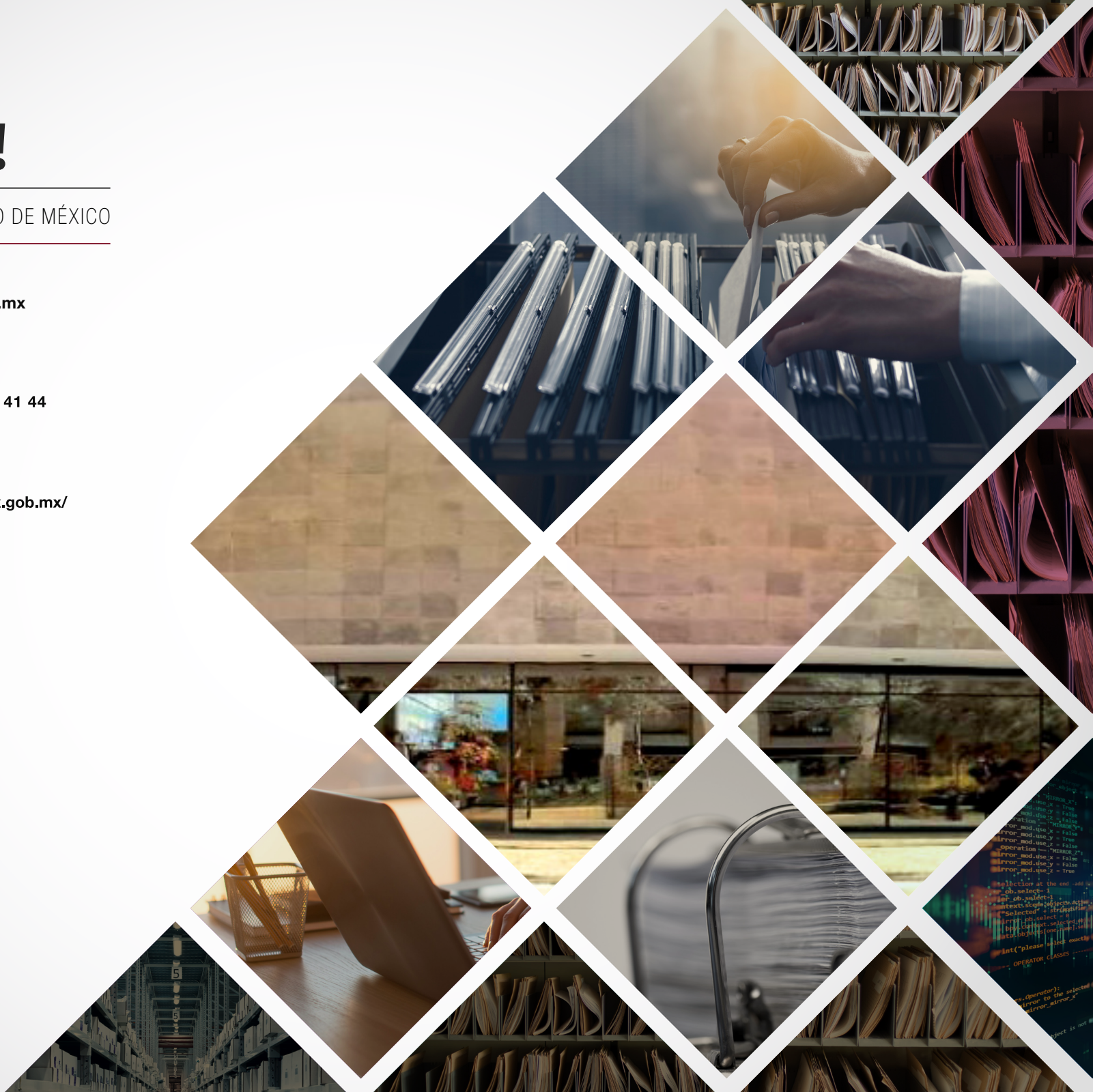
agem_mex



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!