

2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Coordinación Administrativa

1

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

Septiembre 2024.



CONTENIDO

| | | |
|------|--------------------------------------------|---|
| I. | Presentación | 3 |
| II. | Objetivo | 4 |
| III. | Planeación | 5 |
| | 1. Alcance | 5 |
| | 2. Recursos | 5 |
| | 3. Herramientas normativas y metodológicas | 5 |
| | 4. Actividades | 6 |
| IV. | Calendario de actividades | 8 |



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 un denominador común: el 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 a garantizar 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.



2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Coordinación Administrativa

II. Objetivo.

Establecer la planeación ordenada y sistematizada para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como la adecuada integración del Catálogo de Disposición de la Secretaría de las Mujeres.

4



III. Planeación.

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Secretaría de las Mujeres, a través del Área Coordinadora de Archivos y su Grupo Interdisciplinario iniciaron la planeación de las actividades que deberá desarrollar este último para elaborar y aprobar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental con las que se integrará el Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría.

1. Alcance.

El Plan de Trabajo establece las actividades que deberán desarrollarse para llevar a cabo la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como la integración, difusión e implementación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, instrumento de control archivístico de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsable del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite y concentración de la Dependencia.

2. Recursos.

En atención al actual contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención del 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 de este Plan de Trabajo, están considerados de manera implícita en el presupuesto de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2024.

3. Herramientas normativas y metodológicas.

Durante la ejecución de las actividades programadas y calendarizadas para elaborar y aprobar las Fichas Técnicas con las que se integrará el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, las herramientas metodológicas y normativas juegan un papel esencial para diseñar, recopilar datos, analizar y obtener resultados. En este sentido, se consideran de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:



3.1 Herramientas normativas.

- a) Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- b) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- c) 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, expedidos por el Archivo General del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2023.
- d) Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de julio de 2024.
- e) Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.

3.2 Herramientas metodológicas.

- a) Asesoría técnica en la materia, solicitada al Archivo General del Estado de México.
- b) Formato de "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" e instructivo de llenado establecido por el Archivo General del Estado de México, para el levantamiento de la información.
- c) Formato de "Cédula de Disposición Documental" e instructivo de llenado establecido por el Archivo General del Estado de México.
- d) Listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, referidos en el oficio número 207B02010/341/2023, de fecha 11 de julio de 2023, signado por la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- e) Entrevistas con las personas titulares de las unidades administrativas y responsables de los Archivos de Trámite para verificar la elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental" y, en su caso, resolver dudas en la materia.
- f) Bibliografía en materia de valoración y disposición documental.

4. Actividades.

Para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental e integrar el Catálogo de Disposición Documental se deberán desarrollar, al menos, las siguientes actividades:

4.1 Primera etapa: Identificación.

- a) Consultar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en materia de valoración y disposición documental, así como en los Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y





2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Coordinación Administrativa

organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

- b) Descargar del portal informativo del Archivo General del Estado de México, el formato de "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" e instructivo de llenado y difundirlos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- c) Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación y la tipología documental que integra cada serie.
- d) Capacitar a las personas Responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".

7

4.2 Segunda Etapa: Valoración.

- a) Realizar la valoración documental de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Establecer las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) Requisar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- d) Llevar a cabo reuniones de trabajo con las personas responsables de los archivos de trámite para evaluar avances.

4.3 Tercera Etapa: Control.

- a) Revisar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- b) Corregir las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- c) Aprobar las "Fichas Técnica de Valoración de Serie Documental".
- d) Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- e) Autorizar el Catálogo de Disposición Documental.
- f) Llevar a cabo reuniones de trabajo para evaluar avances.

4.4 Cuarta etapa: Regulación.

- a) Solicitar al Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- b) Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal oficial de la Secretaría de las Mujeres.
- c) Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- d) Implementar al interior del Sistema Institucional de Archivos el Catálogo de Disposición Documental.



IV. Calendario de actividades.

| ETAPA | N.P. | Actividades | 2024 | | | | 2025 | | | | | | | | |
|-------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|-------|-------|------|--|
| | | | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. | Feb. | Mar. | Abril | Mayo | Junio | Julio | Ago. | |
| 1) IDENTIFICACIÓN | 1 | Consultar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en materia de valoración y disposición documental, así como 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. | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Descargar del portal informativo del Archivo General del Estado de México, el formato de "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" e instructivo de llenado y difundirlos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación y la tipología documental que integra cada serie. | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | Capacitar a las personas Responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental". | | | | | | | | | | | | | |
| VALORACIÓN | 5 | Realizar la valoración documental de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | Establecer las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | Requisitar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental". | | | | | | | | | | | | | |
| 2) | 8 | Llevar a cabo reuniones de trabajo con las personas responsables de los archivos de trámite para evaluar avances. | | | | | | | | | | | | | |



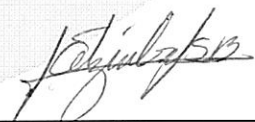
2024. "Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Coordinación Administrativa

| ETAPA | N.P. | Actividades | 2024 | | | | 2025 | | | | | | | |
|---------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|-------|-------|------|
| | | | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. | Feb. | Mar. | Abril | Mayo | Junio | Julio | Ago. |
| 3) CONTROL | 9 | Revisar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental". | | | | | ■ | | | | | | | |
| | 10 | Corregir las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental". | | | | | ■ | | | | | | | |
| | 11 | Aprobar las "Fichas Técnica de Valoración de Serie Documental". | | | | | | ■ | | | | | | |
| | 12 | Integrar el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | ■ | | | | | | |
| | 13 | Autorizar el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | ■ | | | | | | |
| | 14 | Llevar a cabo reuniones de trabajo para evaluar avances. | | | | | | ■ | | | | | | |
| 4) REGULACIÓN | 15 | Solicitar al Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | ■ | | | | | |
| | 16 | Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal oficial de la Secretaría de las Mujeres. | | | | | | | ■ | | | | | |
| | 17 | Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | ■ | | | | | |
| | 18 | Implementar al interior del Sistema Institucional de Archivos el Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | ■ | ■ | | | | |


 Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios
 Lcdo. Daniel Alonso Bolaños

Elaboró


 Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
 L.C. Atzimba Salas Badillo

Autorizó



