



Gobierno del
Estado de
México



MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO Y
TELEFÉRICO DEL ESTADO DE MÉXICO
(VERSIÓN: NOV-001-2023)

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO Y TELEFÉRICO DEL ESTADO DE MÉXICO AÑO 2023



Boulevard Manuel Ávila Camacho Número 1829, Segundo Piso, Colonia Ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez. Estado de México. C.P. 53100.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

INDICE

Presentación	3
Antecedentes	3
Justificación	4
Objetivos	4
Planeación	5
Alcance	6
Grupo Interdisciplinario	6
Tiempo de implementación del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y capacitación en materia de Archivos.	7
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	8
Control	8
Marco normativo	12
Aprobación	13





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Presentación

Todo Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de necesaria importancia para impulsar la transparencia y redición de cuentas, la adecuada organización de los archivos es primordial para lograr el acceso a la información pública y a la transparencia. El 26 de noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta del Gobierno la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. El Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, a través de su Área Coordinadora de Archivos se da a la tarea de dar cumplimiento a la Ley en lo referente a presentar su Programa Anual de desarrollo Archivístico, cuyo objetivo es el determinar los trabajos a realizar por el Sistema Institucional de Archivos, el cual permite establecer criterios y homologar las prácticas archivistas y a su vez posibilita tener un mejor control y acceso a los documentos producidos, una adecuada organización y conservación documental, al mismo tiempo que se hacen eficientes los procesos y actividades administrativas en el Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, como Sujeto Obligado.

De esta forma el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran al Sujeto Obligado, por medio de las acciones concretas que permitan el logro de los objetivos establecidos en el presente documento.

Antecedentes

El Sistema de Transporte Masivo del Estado de México “SITRAMyTEM”, es un organismo público descentralizado que tiene la misión de coordinar programas y acciones relacionadas con la infraestructura y operación del Transporte de Alta Capacidad y las Estaciones de Transferencia Modal, así como investigaciones y estudios que sustenten las solicitudes de concesiones y permisos para la administración, operación, explotación, y en su caso construcción de Transporte de Alta capacidad en territorio estatal. En este contexto, el “SITRAMyTEM”, se creó mediante Decreto número 278 de la LVII Legislatura del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno el 31 de marzo de 2011, posteriormente, en junio de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, el cual consistió en el cambio de denominación de la Dirección Jurídica y Financiera por Dirección Jurídica, Financiera y de Igualdad de Género, por lo que la cuarta estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada el 21 de agosto de 2020.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

El 21 de abril de 2023 el Sujeto Obligado, designa para su Sistema Institucional de Archivos, a los responsables de:

- Coordinación de Archivos.
- Correspondencia.
- Archivos de Trámite.
- Archivo de concentración.
- Archivo Histórico.

Justificación

La elaboración del PADA considerara los procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA en el Sujeto Obligado, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos.

Por lo tanto, el PADA es la herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del Sujeto Obligado, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos planteados en este.

Objetivos

General:

Afianzar el Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Específicos:

- Transparentar las funciones y actividades propias del Sujeto Obligado, a través del Cuadro de Clasificación Archivística.
- Armonizar y homologar los criterios de valoración y disposición documental conforme las disposiciones normativas mediante el Catálogo de Disposición Documental.
- Dar eficiencia a la consulta y control documental.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Planeación

Mediante el análisis de las necesidades del Sujeto Obligado en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos, tiene como prioridad la elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos.
 - I. Coordinar la designación de los titulares de las áreas de Correspondencia, archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
 - II. Formalización del Sistema Institucional de Archivos
- Capacitación archivística:
 - Uso y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Llenado del formato denominado “Carátula de expediente”.
 - Llenado del formato denominado “Guía Simple de Archivo y Administración de Documentos”.
- Implementación del Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración y formalización de las Fichas Técnicas Documentales.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Ciclo Vital del Documento de Archivo.
- Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos.
- Archivo de Trámite.
- Transferencia Primaria



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Alcance

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones del Sujeto Obligado, asimismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes.

Con el propósito de concretar la implementación de los instrumentos archivísticos, se considera realizar las acciones siguientes:

El responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado se encargará de:

1. Establecer las secciones y series del Cuadro de Clasificación Archivística.
2. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.
3. Capacitar a los responsables siguientes: Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico, respecto a la integración de los expedientes de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.

Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado o del Archivo General del Estado.

El Sujeto Obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo Histórico y Área de Correspondencia, en cuanto a las actividades anteriores deberán:

1. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en todo lo que se les pida, proporcionando cualquier información solicitada que sea de su competencia y su disposición personal para su capacitación.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Estas actividades darán como resultado:

- ✓ La Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ La formalización del Sistema institucional de Archivos,
- ✓ La capacitación sobre el uso y aplicación del Cuadro General del Clasificación Archivística.
- ✓ La capacitación para el llenado del formato denominado “Carátula de expediente”.
- ✓ La capacitación para el llenado del formato denominado “Guía Simple de Archivo y Administración de Documentos”.
- ✓ La formalización del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ La elaboración y validación de las Fichas Técnicas Documentales.
- ✓ La capacitación sobre el uso y aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Capacitación sobre el “Ciclo Vital del Documento de Archivo”.
- ✓ Capacitación sobre las “Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos”.
- ✓ Capacitación sobre “Archivo de Trámite”.
- ✓ Capacitación sobre “Transferencia Primaria”.

Tiempo de implementación del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y capacitación en materia de Archivos.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Abril	Diciembre
Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.		
Acta de Instalación y Formalización del Sistema institucional de Archivos,	X	
Capacitación sobre el uso y aplicación del Cuadro General del Clasificación Archivística.	X	
Capacitación para el llenado del formato denominado “Carátula de expediente” y con ello el llenado de la Guía Simple de Archivo y Administración de Documentos.	X	
Capacitación para el llenado del formato denominado “Guía Simple de Archivo y Administración de Documentos”.	X	
Acta de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario.		X
Elaboración y validación de las Fichas Técnicas Documentales. **		X
Capacitación sobre el uso y aplicación del Catálogo de Disposición Documental. **		X
Capacitación sobre el “Ciclo Vital del Documento de Archivo”.		X
Capacitación sobre las “Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos”.		X
Capacitación sobre “Archivo de Trámite”.		X
Capacitación sobre “Transferencia Primaria”.		X

** El Área coordinadora de Archivos, llevará a cabo las tareas una vez aprobado por la instancia correspondiente.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Al finalizar el cumplimiento de cada actividad el Área Coordinadora de Archivos, se coordinará con el Grupo Interdisciplinario para que coadyuven en el análisis de los procesos y procedimientos de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la conformación del Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado.

Control

El Área Coordinadora de Archivos realizará una evaluación de los avances con la finalidad de realizar modificaciones a las actividades y si es necesario, en caso de requerirlo se podrá solicitar:

- Modificar las fechas de actividades.
- Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.

Necesidades presupuestales del Área Coordinadora de Archivo para:

- Adquisición, con base en las condiciones presupuestales del Sujeto Obligado, de los recursos materiales que requieran sus archivos para su adecuado funcionamiento y resguardo;
- Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos;
- Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de archivo, y
- Proyectos y planes preventivos que permitan a los archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Gestión de riesgos

RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Resistencia a los cambios en la transición y aplicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Sensibilizar mediante las capacitaciones sobre la importancia de una adecuada administración de archivos y sus beneficios a corto, mediano y largo plazo.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Falta de interés en las capacitaciones.	Estrategias de enseñanza para hacer dinámicas las capacitaciones para que atraigan el interés de los servidores públicos del Sujeto Obligado.
Cambios en los tiempos contemplados en las actividades para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Atender las actividades programadas y adecuar y adaptar los tiempos para las mismas cuando sea necesario.

Con respecto al Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos (SGDAE), se puede informar que el acervo documental del Sujeto Obligado, se tiene digitalizado en imágenes documentales en formato PDF que solo se utilizan como apoyo documental y está organizada, acomodada y registrada de acuerdo con su estructura organizacional, estableciendo una secuencia temática y cronológica dentro de cada grupo de documentos, teniendo en cuenta el área generadora de información, la temática de los asuntos y el ejercicio fiscal correspondiente.

Terminología archivística

Área de Correspondencia:

El Área de correspondencia como parte del ciclo vital del documento. Esto implica, desde luego, la intervención de la persona archivista en el proceso de producción de los documentos, aún antes de su nacimiento, para que sean diseñados desde su origen con características estandarizadas para su eficaz manejo y administración; no sólo para el trámite de los asuntos encomendados sino también para su posterior tratamiento archivístico.

Correspondencia de entrada es la distribución al interior de los documentos que le son enviados a la estructura del Sujeto Obligado.

Correspondencia de salida son las actividades relacionadas con la distribución al exterior de los documentos creados o generados por el Sujeto Obligado.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa:

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones

Clasificación archivística:

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

Documento de archivo:

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Fondo:

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

Ordenación:

Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización:

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Sección:

Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie:

Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Subserie:

Conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Archivo de Concentración:

Es la instancia responsable de conservar y mantener accesibles los expedientes que le son “transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él, hasta su disposición documental”, son la fuente de información para el despacho de los asuntos gubernamentales y el custodio del patrimonio documental de los sujetos obligados.

Archivo Histórico:

Es el Archivo “integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público”, permite comprender el pasado y promueve el conocimiento y custodia y preserva nuestra memoria y patrimonio histórico.

Marco normativo

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.
(Art.5º, Fracc.VI.” Gaceta del Gobierno” 17 de noviembre de 2017).

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.
Periódico Oficial (“Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016).

Ley General de Archivos
Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
(27 de mayo de 2017)

Reglamento Interno del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México
Periódico Oficial (“Gaceta del Gobierno”, 4 de octubre de 2019).

Manual General de Organización del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.
Periódico Oficial (“Gaceta del Gobierno”, 21 de agosto de 2020).



**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"**

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 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.

Aprobación


El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y presentado por el C.P. Isaac Moreno Trejo, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Área Coordinadora de Archivos del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, y aprobado por la Lic. Rosa María Zúñiga Canales, Directora General del Sistema, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción 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 2023 en el sitio electrónico oficial del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y a los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual de General de Organización del Sistema de Transporte Masivo y Teleférico del Estado de México, así como a las y a los integrantes del Sistema institucional de Archivos, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 01 de noviembre del 2023.

Elaboró



C.P. Isaac Moreno Trejo

Titular de la Unidad de Apoyo
Administrativo y Área Coordinadora
de Archivos

Vo. Bo.



Lic. Rosa María Zúñiga Canales

Directora General del Sistema de
Transporte Masivo y Teleférico del
Estado de México



