



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

REPORTE DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

**Procesos Archivísticos para la correcta gestión documental en la
Secretaría General de Gobierno**

Que para obtener el título de:
Licenciado en Ciencias de la Información Documental

Presenta:
José Francisco García Orta

Asesor:
Mtro. Ariel Sánchez Espinoza

Toluca, Estado de México, 2026

Resumen

El presente reporte de aplicación de conocimientos tendrá lugar en algunas unidades administrativas de Gobierno del Estado de México, que es donde regularmente hay un amplio campo laboral y demasiadas áreas de oportunidad en el ámbito archivístico, siendo este un punto de partida para comenzar el mismo.

La Secretaría General de Gobierno es una dependencia que se encarga de manejar por orden del ejecutivo la política interna del estado, así como las relaciones con los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, ayuntamientos y otras entidades, además de coordinar y supervisar la atención de los asuntos en las demás secretarías en virtud de sus encomiendas.

Abarca en su estructura orgánica 1 secretaría particular, 2 subsecretarías, 7 Coordinaciones administrativas, 1 dirección general, 1 unidad de asuntos religiosos, 1 órgano interno de control, dentro de las cuales derivan 157 unidades administrativas, cada una de estas genera documentación constante para mantenerse con comunicación referente a cualquier situación de carácter gubernamental que requiera ser atendida a la brevedad por el bienestar de la ciudadanía.

A propósito de lo anterior, se puede intuir de manera simple que la secretaría general de gobierno es una institución o fondo documental cuyas funciones dan como resultado una constante producción de documentos de carácter fiscal, operativo, contable, personal, judicial, estatal, municipal, todos de entrada y salida.

Por consiguiente, el enfoque principal del presente reporte estará sitiado en la Secretaría General de Gobierno, en donde basándonos en lo mencionado con anterioridad se pudo observar un amplio panorama archivístico con necesidades que requieren atenderse a la brevedad lo cual nos lleva a la pregunta inicial, ¿Qué está pasando actualmente en el archivo de trámite y de concentración en la Secretaría General de Gobierno?

Es a partir de esta pregunta es donde partiremos la presente investigación, para investigar que sucede dentro de los archivos de trámite de la Secretaría General de Gobierno y por qué no procede a transferencia primaria su documentación al archivo de concentración.

El presente reporte de aplicación de conocimientos surge a partir de un contrato colectivo de trabajo firmado por un servidor y renovado constantemente en un periodo semestral para realizar tareas de carácter archivístico en el Departamento de Archivo y de Gestión documental en la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.

Durante el tiempo laborado en el área coordinadora de archivos, el equipo de trabajo y un servidor se logró detectar a base de visitas y estadísticas el estado en el que se encontraban los archivos de trámite en las diferentes unidades administrativas que conforman a la Secretaría General de Gobierno, así como las inconsistencias en los documentos y la deplorable atención a los mismos.

A propósito de ello, se comenzó a pensar en un plan de mejora que aportará decisiones considerables que permitieran mejorar en primera instancia al archivo de trámite en cada institución para generar resultados concretos y así afianzar una serie de prácticas archivísticas de calidad para mejorar el estándar que exige el mismo gobierno del estado de México bajo sus estatutos establecidos en la vigente Ley de Archivos y Documentos del Estado de México y municipios.

Por consiguiente, la presente ley fungirá el papel más importante en todo el presente escrito, porque a raíz de sus estatutos que contiene servirán como la parte jurídica legal que permitirá estructurar una estrategia mediante tres posibles aristas de análisis que fueron propuestas en un punto determinado del proceso de gestión documental.

En este sentido es importante recalcar que los presupuestos son indiscutiblemente bajos y las demandas de necesidad elevadas, por esa razón se establecerán criterios de manera que se pueda ejecutar eficientemente la gestión documental en los diferentes fondos documentales que conforman a la secretaría sin que cause conflictos de intereses futuros a todas las personas servidoras públicas en particular.

Bajo estos criterios ya mencionados con anterioridad, se logra detectar que la documentación en general de toda la secretaría está siendo retenida por parte del AGEMEX debido a una sobre carga documental en el almacenamiento que reciben de todas las secretarías que conforman a todo el Gobierno del Estado además de incumplir con los procesos técnicos impuestos por el mismo AGEMEX.

En consecuencia, las unidades administrativas se vieron afectadas por dicho suceso, lo cual generó dentro de cada institución o unidad administrativa un atasco documental y una inminente desorganización en cualquier aspecto.

Para poder erradicar este problema, la Secretaría General de Gobierno bajo la dirección y apoyo del Lic. En CID. Juan Carlos Mancera Mejía se dio a la tarea de proponer el surgimiento de un Archivo de Concentración propia para la Secretaría General de Gobierno y para las unidades administrativas que la conforman con la finalidad de mejorar la gestión documental e impulsar la materia archivística en las demás secretarías a largo plazo.

Por consiguiente, el aprovechamiento de este proyecto tendrá como objetivo principal, el surgimiento de una serie de prácticas archivísticas que serán difundidas mediante asesorías colectivas y personales para que toda persona servidora pública encargada de archivo de trámite pueda tener las bases necesarias para ejecutar de la mejor manera la gestión documental en sus espacios académicos correspondientes.

Finalmente, se abordarán los primeros procesos y tramites que estará conllevando el surgimiento del archivo de concentración y como consecuencia mostrar los resultados positivos obtenidos de cada acción que realizó el equipo del Área coordinadora de archivos y un servidor, así como el impacto que generó para bien este cambio dentro de la Secretaría General de Gobierno.

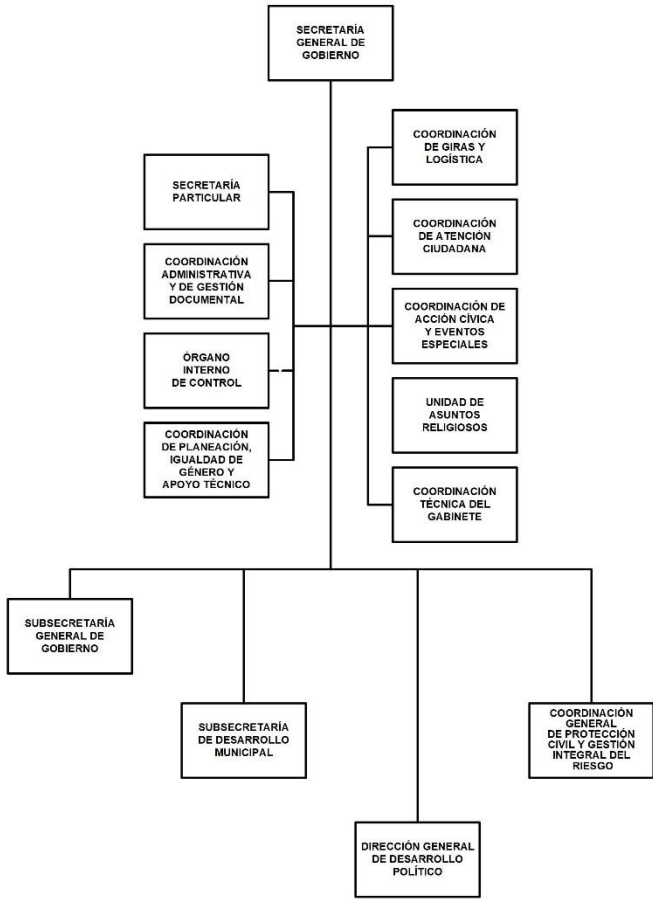
Definición y caracterización del problema, y su relación con el plan de estudios cursado.

La Secretaría General de Gobierno del Estado de México es una secretaría de estado cuya función es coordinar los esfuerzos de control y gestión al interior de la entidad federativa. En general su estructura orgánica está configurada por 1

secretaría particular, 2 subsecretarías, 7 Coordinaciones administrativas, 1 dirección general, 1 unidad de asuntos religiosos, 1 órgano interno de control, dentro de las cuales derivan 157 unidades administrativas.



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ORGANIGRAMA SIMPLIFICADO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0207/2023, DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023.

En función del organigrama anterior extraído de la página oficial de la Secretaría General de Gobierno, a continuación, se enunciarán brevemente las funciones de cada eje que conforma a la Secretaría en virtud de lo señalado en la página anteriormente mencionada (Secretaría General de Gobierno, 2024).

Secretaría Particular: Se encarga de planear, dirigir y evaluar todos aquellos asuntos encaminados al desarrollo de la política interior del Estado, así como de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes, entidades federativas y los ayuntamientos de la entidad

Subsecretaría General de Gobierno: Se encarga de planear, dirigir y evaluar las acciones e instrumentación de los programas y estrategias relativos a las actividades de gobernación e información sociopolítica, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos en la materia

Subsecretaría de Desarrollo Municipal: Es la encargada de orientar y coordinar las acciones que permitan implementar, fortalecer y mejorar las políticas públicas, estrategias, programas, obras y acciones municipales conforme a los requerimientos de competitividad y prioridades del desarrollo local y regional, para promover el desarrollo sustentable y equilibrado de los municipios del Estado de México

Coordinación Administrativa y de Gestión Documental: Coordinar y organizar la implementación de acciones tendientes a apoyar los planes y programas que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno tienen encomendados, así como controlar el aprovisionamiento oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos

Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico: Se encarga de planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión gubernamental, los estudios que se deriven de proyectos especiales de la Secretaría General de Gobierno, así como del uso de tecnologías de información.

Coordinación de Giras y Logística: Su función es planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo del Secretaría General de Gobierno, así como controlar las acciones de logística necesarias para la realización de los actos, reuniones, visitas y eventos en que participe el titular de la dependencia, supervisando su desarrollo.

Coordinación de Atención Ciudadana: Recibir, controlar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Secretaría General de Gobierno para su atención y cumplimiento.

Coordinación de Acción Cívica y Eventos especiales: Su función es planear, coordinar, difundir y supervisar la realización de ceremonias cívicas y eventos especiales del Gobierno del Estado de México.

Unidad de Asuntos Religiosos: Diseñar, implementar y coordinar mecanismos que coadyuven a fomentar la coexistencia pacífica entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad, de conformidad con las leyes en materia de cultos religiosos.

Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo: Es el órgano encargado de coordinar las acciones solidarias y participativas que, en atención de los riesgos de origen natural o antrópico, como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la concertación de los sectores público, privado y social.

Con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera responsable se involucren las etapas de intensificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio y recuperación; para salvaguardar la vida, la integridad, estabilidad, salud y fortaleza las capacidades de resiliencia de la población y sus bienes.

Dirección General de Desarrollo Político: Es la encargada de consolidar la identidad democrática, atendiendo los problemas de convivencia e interés común para mantener la gobernabilidad democrática de la entidad, mediante mecanismos que ayuden a diseñar, planear, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, participación social, divulgación de la cultura política y análisis electoral.

Órgano Interno de Control: Vigilar, revisar y evaluar la aplicación de los recursos, así como el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que las unidades administrativas adscritas al sector gobierno alcanzan sus objetivos

institucionales y metas de trabajo, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación, realizando las observaciones de control interno para mejorar su funcionamiento y tramitar las quejas y/o denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

En primera instancia, a partir de los conocimientos adquiridos en las unidades de aprendizaje como lo son Teoría de la Archivística, Documentación en fase Activa y Documentación en fase Semiactiva durante la licenciatura en Ciencias de la información documental, en adelante (CID) se abordarán diez aristas de análisis que dan origen a un problema de gestión archivístico, mismo que persiste actualmente en los archivos de trámite de la Secretaría General de Gobierno, por consecuencia, genera un impacto documental deficiente para las personas servidoras públicas, así como a los mismos usuarios al momento de realizar una consulta. A continuación, se caracterizarán las aristas que conforman la problemática.

Sujetos Obligados

Por consiguiente, se detectaron dos tipos de sujetos obligados encargados actualmente de los archivos de trámite, por un lado, hay personas servidoras públicas activas que hacen valer la Ley de Administración de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios en adelante (LAADEMyM) llevando a cabo sus respectivas tareas asignadas, sin embargo, no poseen el perfil de archivista profesional y en muchos casos prefieren limitarse a mantener un perfil archivístico de carácter empírico como producto de su antigüedad en la unidad administrativa, por consecuencia el mal aprovechamiento de las herramientas archivísticas que permitirán mejorar los procesos actuales.

Por otro lado, tenemos a todas aquellas personas servidoras públicas encargadas de los archivos de trámite con una preparación profesional y un grado de estudios superior a la licenciatura, sin embargo, carecen del conocimiento acerca del área, es decir, son sujetos obligados que tienen claros objetivos, procesos, procedimientos y áreas de oportunidad, pero no le dan importancia a la documentación.

En este sentido, se podría decir que estos dos tipos de personas servidoras públicas tienen las capacidades y las facultades necesarias para la toma de

decisiones que definirá la correcta ejecución de la práctica archivística o de lo contrario enfrentar la inminente aparición de una decadencia documental.

Por ello, es fundamental crear conciencia en las personas servidoras públicas acerca de la importancia documental que se maneja dentro de su fondo, también explotar las herramientas e instrumentos archivísticos que se tienen al alcance y traerán como resultado el aprovechamiento de las mismas para brindar un óptimo tratamiento y gestión documental.

Derivado de lo anterior, es importante retomar algunos conceptos a manera introductoria en este sentido, profundizaremos en materia a partir de la gestión documental propuestas por la LAADEMyM el Instituto Nacional de Acceso a la Información.

En la ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios nos señala en su fracción 32 que la gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación (Maza, 2020).

El Instituto Nacional de Acceso a la Información propone que la gestión documental y la administración de archivos en las instituciones u organismos de la administración pública son compromisos que deben cumplirse para el correcto manejo de la documentación y así poder garantizar el acceso a la información (INAI, 2024).

De acuerdo con la definición propuesta anteriormente, más allá de definir la palabra “gestión documental” como una parte sistemática de la teoría archivística, yo la retomo por el lado disciplinario y como un compromiso fundamental no solo con un legajo de documentos, si no también verlo como patrimonio documental porque su carácter documental gubernamental contiene memorias de cómo ha ido progresando la sociedad y todos tenemos derecho a saberlo.

Se deben tener en cuenta los conceptos anteriores, para demostrar a las personas servidoras públicas el impacto que está generando su falta de responsabilidad conforme a lo que dictan estas dos leyes, bajo este entendido,

es necesario recordar que estos artículos que conforman estas leyes, fueron estructurados para su conocimiento de los encargados de archivo.

Documentación producida y recibida

Para poder hablar de una gestión documental es necesario hablar de la razón de ser de esa práctica archivística, por ello abordaremos a continuación el tema de principio de orden original, principio de procedencia y los documentos de archivo generados en la Secretaría General de Gobierno.

Principalmente podemos observar que los documentos generados en el archivo de trámite tienen dos principios, que son orden original y procedencia, en este punto podemos observar que los sujetos obligados responsables de archivo de trámite al llegar la correspondencia de los documentos los archivan de manera consecutiva por fecha.

Por su puesto siguen el principio de orden original, sin embargo, anteriormente por disposición oficial los documentos eran recibidos y archivados a criterio de cada persona pública responsable de archivo con el fin de tener un mejor control en la documentación recibida, bajo este criterio muchos optaron por garantizar la gestión documental archivando los documentos dependiendo de la unidad administrativa que generaba dichos documentos, sin importar la cronología de los mismos.

El Archivo general de Colombia, define al principio de orden original como la ubicación física de los documentos dentro de un Expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron. En el caso del principio de procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución de aquellos que produce otra institución (Archivo General de Colombia, 2003).

De acuerdo con los principios que menciona El AGN de Colombia, se puede observar que son dos conceptos sencillos, mismos que les permitirán a los servidores públicos a tener en consideración buenas prácticas para sus archivos, a continuación, se expondrá una breve imagen de la problemática que se plantea en este apartado.

Ilustración 1

Documentación Generada y Recibida

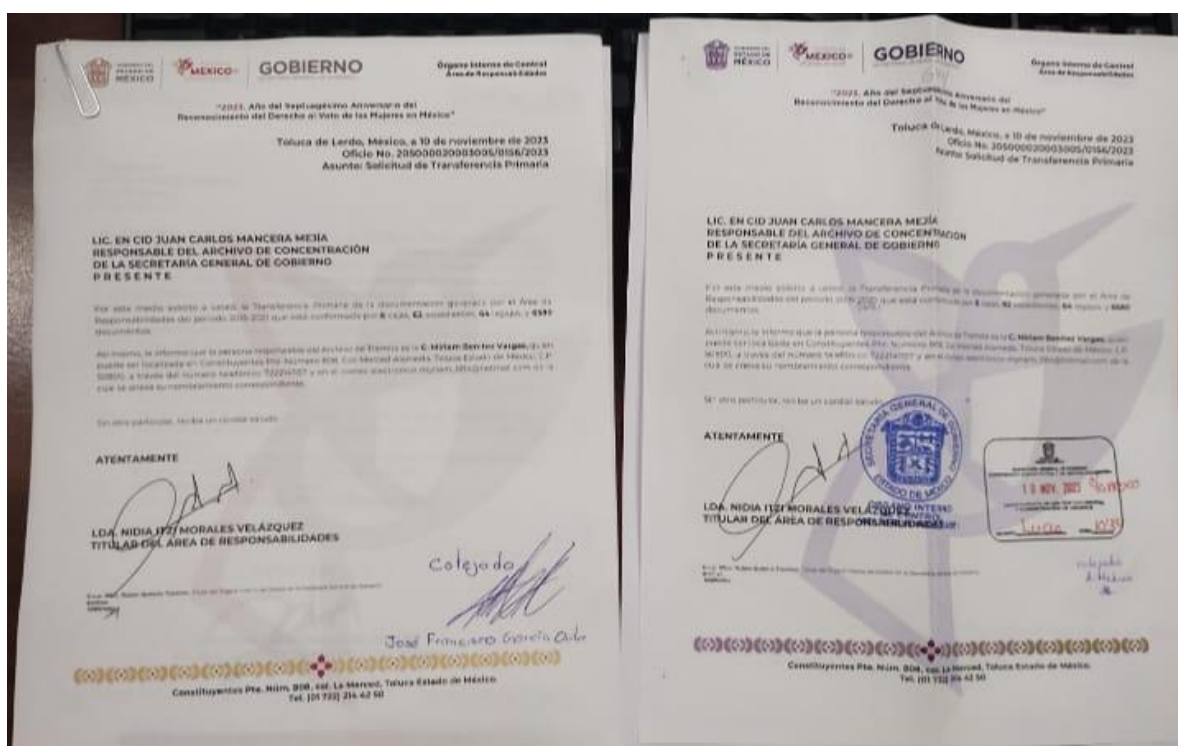


foto tomada por el Autor

Como se puede observar en la imagen anterior, se toma como ejemplo un documento de solicitud por parte de otra unidad administrativa, enseguida de lado derecho se encuentra la respuesta a la solicitud, con fecha y acuse de recibido, siendo ambos oficios de unidades administrativas diferentes.

Es decir, a pesar de ser dos documentos de unidades administrativas diferentes, el principio que resulta ser más favorable para archivar y gestionar la documentación producida y recibida es mediante el de Orden original, esto permite también tener la documentación siempre al alcance y lista para su consulta cuando se requiera.

Plazos de Conservación

Este es una de las problemáticas con más impacto que tienen actualmente las personas servidoras públicas en general, porque aún cuentan con un rezago considerable de documentos, en algunos casos con más de 20 años en archivo de trámite sin haber transferido al archivo de concentración ya sea por falta de

conocimiento en las practicas archivísticas que se expondrán en el presente trabajo, por falta de interés, pero sobre todo por mal informar los plazos de conservación.

Para poder comprender esta parte, es importante retomar uno de los factores más fundamentales en la archivística y es precisamente en esta parte que abordaremos los plazos de conservación de los documentos.

En las unidades administrativas se ha detectado actualmente la desinformación referente a los plazos de conservación, en la mayoría de los casos como se había mencionado anteriormente, los sujetos obligados prefieren ignorar el proceso archivístico y por consecuencia los documentos no se pueden gestionar adecuadamente.

Por consiguiente, nos encontramos con una gran variedad de archivos de años anteriores que ya finalizaron su trámite dentro de un espacio asignado como bodega al cual atribuyen el nombre de “Archivero” sin embargo dadas las circunstancias propuestas en esta problemática, este archivo pasa a ser solo un espacio donde colocan la documentación para liberar espacio y colocar los nuevos y vigentes.

En este sentido entenderemos la importancia de los plazos de conservación teniendo a la mano una herramienta fundamental que es el catálogo de disposición documental, herramienta que sirve de ayuda para las personas servidoras públicas para determinar los plazos y gestionar la documentación.

La Ley de Administración de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios en su Artículo 4, fracción XIV entiende por catálogo de disposición documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental (Maza, 2020).

En común acuerdo con la definición anterior, la importancia de esta herramienta es fundamental para poder hacer de su entendimiento a la persona servidora pública la existencia de un ciclo vital del documento, misma que está fundamentada bajo todos los criterios normativos expuestos en la Ley vigente.

De la mano con la definición anterior en el mismo artículo 4, fracción XV define al ciclo vital del documento como las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico (Maza, 2020).

Por consiguiente, de estos dos conceptos fundamentales podemos rescatar el ciclo vital de los documentos, tema que se trataras más adelante, así como los plazos de conservación y mediante la exposición de ello, poder mostrar a los servidores públicos él porque es importante gestionar la documentación lo antes posible.

Ilustración 2

Fragmento de inventario donde muestra Plazos de Conservación



HOJA 1 DE 1

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA
MES
2023
AÑO

E TOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	
✓	2012	6 años	

Foto tomada por el Autor

Como se puede apreciar en la imagen anterior, en un formato de transferencia primaria, está integrado por defecto el tiempo precaucional de los documentos en archivo de trámite concluido antes de ser enviados al archivo de concentración, esta es una herramienta que retroalimenta a las personas servidoras públicas para que, a través de la observación y sentido común, comiencen a cuestionarse o indagar acerca de los plazos.

Expedientes

Los expedientes actualmente se encuentran en variadas condiciones, esto como consecuencia del cambio constante de las practicas archivísticas y de las administraciones gubernamentales para un mejor control archivístico.

Lamentablemente estos cambios constantes que ha tenido la documentación en la Secretaría General de Gobierno ha generado un descontrol en los archivos de trámite, en la toma de decisiones arbitrariamente, en la integración de expedientes y como resultado el deterioro documental de los mismos expedientes.

Cabe mencionar que los expedientes deben contener una clasificación que fungirá como distintivo del asunto y problemática que se presentó o está vigente actualmente y no ha finalizado su trámite, de ello se abordará posteriormente a esta problemática.

Para poder comprender y hacer de su entendimiento a las personas servidoras públicas, se entiende por expediente al conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter jurídico o administrativo que lleva un cierto orden (Porto, 2022).

En común acuerdo con la definición anterior del autor, un expediente es la integración de documentos en conjunto que corresponden a un determinado asunto desde que se genera, hasta el momento que este finaliza, incluso si el asunto lleva tiempo debe cerrarse hasta que finalice para llevar un determinado orden, que en este caso serían los documentos de solicitud que expiden las dependencias de gobierno hasta que los asuntos gubernamentales terminen.

En este sentido a continuación se abordará un caso ilustrado de los expedientes que se encontraron en los archivos de trámite al momento de hacer una revisión de campo para dictaminar un diagnóstico como instrumento de apoyo para que las personas servidoras públicas tengan la posibilidad de trabajar sobre esas áreas de oportunidad señaladas posterior a la inspección.

En esta parte es importante señalar que, por cuestiones de seguridad y protección de datos no se otorgaron permisos para tomar imágenes a manera

de comprobación o ejemplificación para evitar fines de mal uso informativo, sin embargo, será posible ilustrar los ejemplos mediante imágenes electrónicas e ilustraciones hechas por un servidor.

Caso numero 1:

Imagen 3

Archivero Mal Organizado en Archivo de Trámite

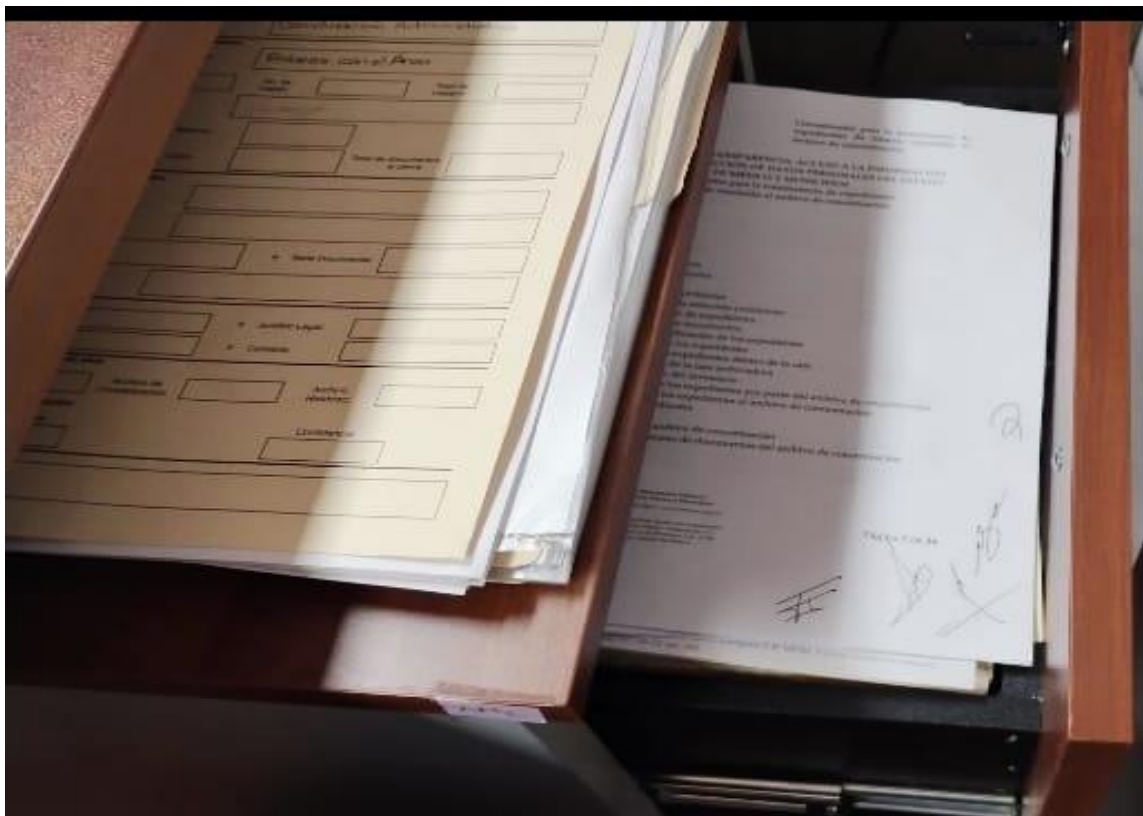


Foto tomada por el Autor

Expedientes sin Folder: Como se muestra en este caso, hay una serie de documentos que lamentablemente no cuentan con una carpeta tipo folder, sin clasificación y por consecuencia la información que se tratan no es posible saber si está concluida o persiste en trámite.

La situación que se presenta particularmente en este caso, ha sido una de las problemáticas que se encontraron y a su vez impactan con gran magnitud no solo al control y consulta en ocasiones futuras, sino también a la decadencia de las practicas archivísticas, así como el incumplimiento ante la Ley de

Administración de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios, así como sus derivadas.

Clasificación Archivística

De la mano con la problemática anterior tenemos a la clasificación archivística, misma que ha dejado mucho de qué hablar en los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno, esto persiste debido a la falta de conocimiento y desinterés de las nuevas prácticas que van surgiendo con el tiempo.

Al momento de acudir a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, existió ese acercamiento con los servidores públicos cuestionándolos acerca de la clasificación archivística en virtud a sus funciones que ellos realizan y su seguimiento, a lo que la mayoría nuevamente respondía que no estaban enterados de dicha clasificación y que ellos por cuestiones laborales y cargos en otras áreas tomaron la decisión arbitraria de clasificar por orden alfabético, fecha, asunto o incluso bajo los rubros que propone el principio de procedencia.

El Archivo General de Colombia señala que la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes como teniendo como la base la estructura orgánico funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones (Lozano, S/A).

De acuerdo con la definición de la autora, es importante señalar que la clasificación archivística es importante, porque permite agrupar de una buena forma los documentos en virtud de sus funciones, esto conllevara a la práctica para poder integrar los expedientes de la mejor manera posible y distinguirlos en las carpetas tipo folder.

Como se mencionó anteriormente en las definiciones, a las personas servidoras públicas, se les brindo una breve definición de lo que es la Clasificación Archivística, en que consiste y las bondades que ofrece para la correcta gestión documental.

Posteriormente a ello se les solicitó que revisaran con detenimiento y cuidado el Cuadro de Clasificación archivística vigente y a partir de ello poder trabajar sus expedientes y por consecuencia llevar su control en el sistema automatizado de gestión documental (SAGED). A continuación, se analizarán 3 casos de clasificación archivística.

Caso 1:

Imagen 4

Folder con Clasificación incompleta

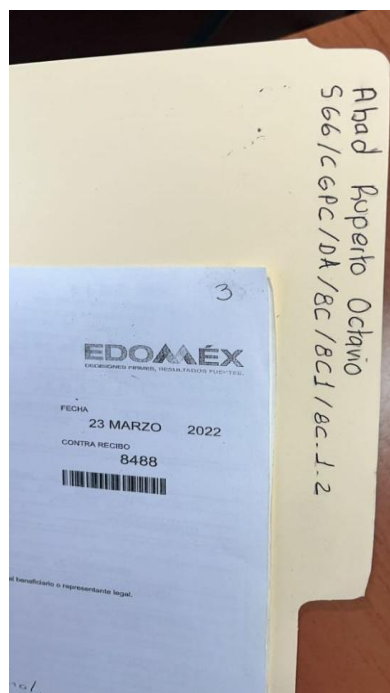


Foto tomada por el Autor

Como se puede observar en la imagen anterior, contiene una serie de elementos en la cejilla del folder, que sirven para ordenar, agrupar y archivar los expedientes y legajos, estos mismos caracteres componen una formula clasificadora integrada a partir del cuadro de clasificación archivística.

En la mayoría de los casos nos encontramos con esta práctica archivística que al momento es una de las más funcionales para las personas servidoras públicas y generalmente nos podremos encontrar este tipo de expedientes ya que ha sido

de los procesos más cómodos y eficientes para los archivos de trámite en las unidades administrativas de la secretaría General de Gobierno.

Caso 2:

Imagen 5

Folder con Clasificación manual

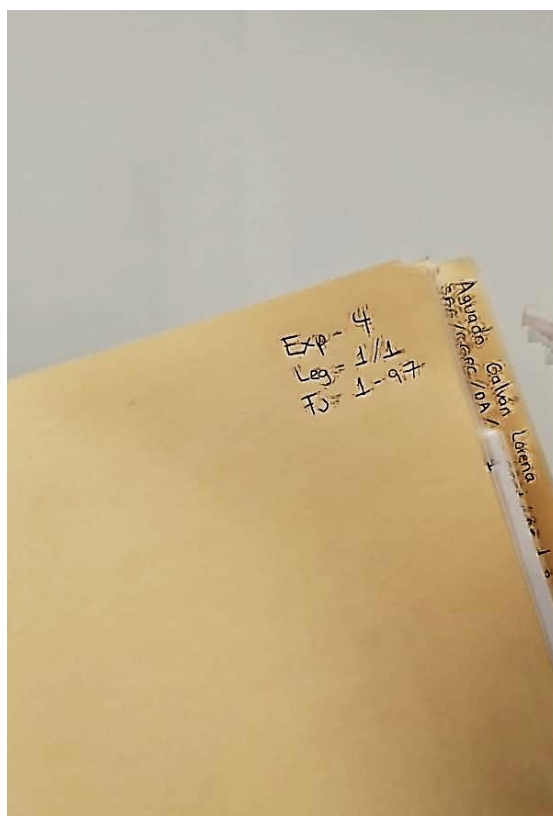


Foto tomada por el Autor

Como se puede analizar aquí en esta fórmula clasificadora anexas tres caracteres, esto lo hacen con la finalidad de ser más específicos en la clasificación, esto derivado a que un proceso de carácter gubernamental pudo haberse extendido por un largo tiempo o había más asuntos de la misma índole.

Esta fue una consideración que se permitió porque está dentro de los criterios de la clasificación archivística vigente y de igual manera, únicamente es aceptada para toda la documentación del año 2017 hacia atrás.

Si bien, en ambos casos se observa que la documentación está correctamente clasificada bajo los criterios que exige el manual de procedimientos archivísticos

del Archivo General del Estado de México y la Ley de Administración de Archivos y Documentos del Estado de México y municipios, son consideraciones aceptables cuando la documentación del año 2017 hacia atrás y ¿Qué sucede con la documentación del 2018 a la fecha?

Por último, respondiendo a la pregunta planteada anteriormente, se expondrá en un último caso como funciona actualmente la clasificación documental en los archivos de trámite de la Secretaría General de Gobierno y su distintivo en los expedientes.

Caso 3:

Imagen 6

Folder Oficial Rotulado

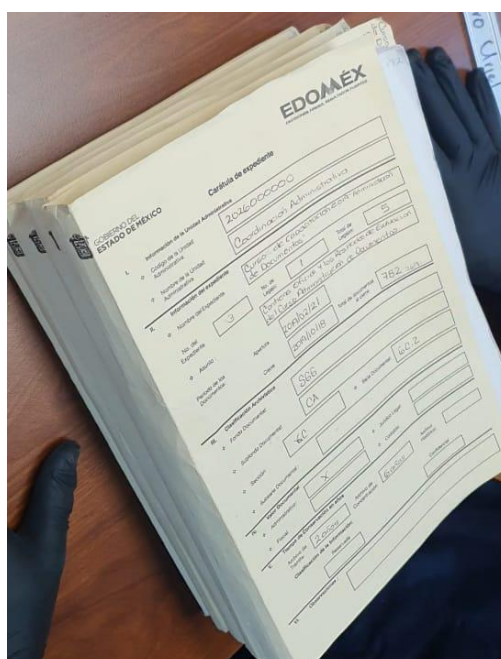


Foto tomada por el Autor

Como se puede observar en la imagen mostrada anteriormente, los caracteres están más completos, se abre a otros campos para ser aún más específicos en la clasificación, como se puede analizar en esta parte, ya no es necesario colocar ningún tipo de leyenda o descripción sobre la cejilla de la carpeta tipo folder, porque los campos que respaldan los documentos, legajos y expedientes están ahora en la portada.

Foliación

Retomando el tema de los expedientes, hay una singularidad en particular que debe contemplarse para poder asegurar en tiempo y forma los expedientes y llevar un control más certero en la cantidad de documentos que se producen en una unidad administrativa en un plazo determinado.

Por consiguiente, aunque no es una problemática tan amplia como las anteriormente señaladas, si es una parte fundamental para la gestión documental, es por ello que a continuación se hablara acerca de la foliación de documentos.

Este punto es muy importante en los documentos, parece un tema burdo, sin embargo, me atrevo a externar que es donde existe demasiada área de oportunidad, afecta directamente el conteo de legajos en los expedientes y por consecuencia en el sistema antes mencionado (SAGED).

Para ello se realizó una capacitación teórica y práctica, para que las personas servidoras publicas estén en el mismo entendido de cómo se va a ejecutar este procedimiento sobre los documentos, tema que se abordará más adelante.

El procedimiento para este apartado es muy práctico, consiste en ubicar los documentos del más antiguo al más reciente y comenzar la foliación desde el primer documento, hasta el último que es el que queda al momento de abrir el folder de la caratula, cuando se trata de más de un legajo, la foliación debe ser consecutiva, es decir, no debe interrumpirse e iniciar de nuevo cuando lleva más de una carpeta tipo folder.

Cajas Archivadoras

Las cajas archivadoras, han sido por mucho tiempo una de las herramientas tangibles de la archivística desde tiempo atrás y hasta nuestros días siguen presentes para ayudarnos a cumplir la gestión documental de la manera más adecuada posible dando como resultado un orden en los expedientes, así como garantizar su resguardo.

Por consiguiente, toda situación mencionada en el presente reporte escrito, este tema forma parte de los procesos archivísticos con más áreas de oportunidad, comenzando por su estado físico en el que se encuentran, en algunos casos

están maltratadas, dobladas, abiertas, con leyendas distintivas anteriores, rayadas y sobre todo mal identificadas como se podrá observar en el siguiente ejemplo.

En este entendido, es bien sabido que en el ámbito archivístico los recursos son casi escasos o en su defecto totalmente deficientes, sin embargo, existen más consideraciones para conservar los archivos en mejor condición que la actualmente presente y que podrían ser de utilidad para los servidores públicos encargados de archivo.

Ejemplo:

Imagen 8

Caja Galletera en mal estado con expedientes



Foto tomada por el Autor

Como se puede observar en la anterior imagen, esta caja archivadora de tipo “galletera” es un ejemplo claro de la situación en la que se puede encontrar actualmente más de una unidad administrativa y los servidores públicos refugian su falta de consideración para conservar la documentación en la falta de presupuesto o el cambio de administración.

Hasta este punto, se puede observar notablemente la condición desfavorable en la que se encuentran las cajas que resguardan la documentación reflejando evidentemente las consecuencias que impactarán directamente en los archivos de trámite en ocasiones futuras la falta de información y capacitación.

Archivo de Trámite

A propósito de lo anterior, en la presente lista se añadirá uno de los factores más importantes para la gestión documental, en este caso haciendo referencia a un espacio de infraestructura, esto ha resultado ser una problemática con bastantes áreas de oportunidad para el control documental, así para la conservación de los archivos.

Si bien ya se abordaron temas importantes como el estado físico de los documentos, acomodo y las cajas archivadoras que los contienen, ahora en este punto se hablará acerca de la problemática que se vive en la infraestructura de los archivos de trámite.

Por consiguiente, en este caso se evaluará la situación precaria actual que se vive actualmente en los archivos de trámite en las unidades administrativas adscritas la Secretaría general de Gobierno.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios define como archivo de trámite en su artículo 4, fracción VI a aquel que está integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados (Maza, 2020).

Por otro lado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, define al archivo de trámite como la unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del instituto (INFO, 2024).

De acuerdo con las definiciones mencionadas anteriormente, es necesario hacer de su entendimiento a las personas servidoras públicas el papel importante que juega el archivo de trámite, así como el cuidado que se le debe tener, siendo que es el inicio de toda la practica archivística en ejercicio de sus funciones, me pareció importante señalar estas dos visiones, una aborda al deber ser del archivista servidor o servidora pública y el otro engloba la obligación como sujeto obligado con la institución y su compromiso con los usuarios.

Retomando el tema de la infraestructura y las condiciones en las que se encuentran actualmente son un factor importante para la conservación y resguardo, lamentablemente en este caso, se notará que los espacios de archivo de trámite son escasos y condiciones desfavorables.

Por consecuencia de la desfavorable situación, los documentos han sufrido daños por cuestiones climatológicas internamente debido a los cambios radicales en la temperatura del espacio donde están ubicados, incluso se puede llegar a observar en muchos casos el surgimiento de variadas formas de vida por las propiedades que tiene el papel de los documentos.

Un caso común en estos espacios es la asignación cuartos de servicio o limpieza para almacenar ahí la documentación que ya no está vigente, ignorando las practicas archivísticas que podrían impulsar a mejorar la calidad de conservación del expediente y pensar en realizar la transferencia primaria al archivo de concentración recién creado.

Instrumentos de Control y Consulta

En esta problemática se expondrán tres apartados importantes que resultan ser fundamentales para el óptimo manejo de la documentación, así como su control y consulta.

En primer lugar, tenemos al Cuadro general de clasificación archivística, como anteriormente se ha mencionado, los cambios de administración gubernamentales han sido el parte aguas para que las nuevas leyes, normas, manuales y prácticas tomen un giro radical en virtud de los intereses que exige la población y facilite el acceso a los servidores públicos.

En este entendido, la problemática con el cuadro de clasificación archivística es precisamente los cambios que ha pasado constantemente con la finalidad de brindar a las personas servidoras publicas un mejor manejo y clasificación en sus expedientes. A propósito de lo anterior, el cuadro de clasificación archivística ha generado una controversia para los archivistas, porque el constante cambio y modificación en el organigrama de la secretaria general de gobierno, han generado como consecuencia la actualización en todo archivo de trámite.

Por consiguiente, cuando se realizaba una auditoría, inspección de campo o una asesoría, las personas servidoras públicas tienden a desconocer esta herramienta que claramente se encuentra no solo a disposición física en cada unidad administrativa, si no electrónicamente en la página oficial de gobierno, la falta de información y capacitación promueve a las demás personas a realizar la misma acción con la finalidad de manejar los archivos de manera conveniente para las mismas personas servidoras públicas.

En otros casos conocen la herramienta, saben su deber ser como sujetos obligados, sin embargo, esperan una respuesta donde exponga que las practicas archivísticas pueden ser optativas y revocables.

Después, tenemos los Inventarios documentales que han sido de ayuda por demasiado tiempo, si no es que desde que existe la archivística, meramente es imposible hacer pasar por desapercibida esta parte fundamental que funge como control y consulta posteriormente.

En esta situación muy pocos servidores públicos presentaron problema alguno, el único inconveniente fue el formato en el que tienen estos inventarios, siendo hechos de manera manual, otros en hoja blanca de documento, que, a la percepción de un servidor por comodidad, resultaría más sencillo en hojas de cálculo y esa misma retroalimentación se brindaba constantemente.

En este plano tenemos el Catálogo de disposición documental que ha servido como un registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Esta es una herramienta que facilita los manuales de procesos archivísticos, ayuda a fomentar las buenas prácticas de gestión documental e indica precisamente los plazos de conservación precaucional.

Brinda las herramientas fundamentales como lo son los inventarios, guías simples, clasificación de los documentos y permite tener un mejor control en el sistema automatizado de archivos Sistema Automatizado de Gestión Documental en adelante (SAGED).

Una vez mencionada la importancia del catálogo de disposición documental, en las revisiones al momento de preguntar a las personas servidoras públicas como manejaban su información, mencionaron que la realizan manualmente o en su defecto crean tablas en Excel para ir colocando documento a documento, esto es un problema porque en la revisión anual hay unidades administrativas que salen con números negativos en documentación.

Derivado de esta situación, ha habido bajas considerables en personas servidoras públicas, debido al mal uso y manejo de los expedientes y su contestación a estas problemáticas señaladas, ha sido que no han recibido una previa capacitación o que no se les informa de dichas prácticas e instrumentos de control y consulta.

Capacitación

Finalmente, como se mencionó en las problemáticas anteriores, el área de oportunidad con mayor frecuencia ha sido la falta de información y capacitación en las practicas archivísticas, así como la falta de conciencia en la importancia de los documentos dentro de los archivos de trámite en general.

Es decir, las personas servidoras públicas encargadas de archivo de trámite, insisten en realizar las practicas archivísticas obsoletas de manera arbitraria como resultado de ignorar continuamente los procesos técnicos expedidos por el Archivo General del Estado de México, en adelante (AGEMEX) ligados a los estatutos establecidos por la Ley de Administración de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios.

A propósito de lo anterior, continuamente se realizaban revisiones y asesorías en las unidades administrativas que lo solicitaban siendo aquellas las mismas ocasiones en las que repetidamente los servidores públicos encargados de archivo constantemente mencionaban que desconocían la información cargada en sistema, las herramientas para emplear el trabajo archivístico, así como sus procesos técnicos.

Como resultado de esto, las personas servidoras públicas y superiores encargados de archivo con frecuencia atribuían estas problemáticas mencionadas como consecuencia de la falta de capacitación o una guía a

manera de instructivo detallado para emplear los recursos necesarios y realizar adecuadamente la gestión documental.

Es precisamente en este punto donde se encuentra el núcleo principal del presente trabajo, misma donde se abordarán las problemáticas anteriormente mencionadas, el cómo se buscaron las medidas, las alternativas que se tomaron para contribuir y cambiar las circunstancias en los archivos de trámite, mejorar las prácticas y dar seguimiento a las buenas prácticas que encaminarán a las personas servidoras públicas a llevar una mejor gestión documental.

Posteriormente, se expondrá un análisis de estas prácticas y como es que beneficiaron ahora y en el futuro tanto a las unidades administrativas como al gobierno del Estado de México con todas sus secretarías, subsecretarías, dependencias, alcaldías y unidades administrativas.

Partiendo de esta última problemática en el presente escrito, se puede analizar claramente que la problemática común en todos los conflictos anteriormente enlistados, es precisamente la parte de la capacitación, porque existen procesos archivísticos, impuestos por el Archivo General del Estado de México, respaldados debidamente por la Ley, bajo estos criterios, es fundamental ejercer las obligaciones de los servidores públicos en los archivos de trámite y normalizar las prácticas archivísticas para todos.

Derivado de lo mencionado con anterioridad, se realizará un análisis para la resolución del conflicto mediante la capacitación y buenas prácticas archivísticas, se estructurarán tres propuestas como alternativas previas que tentativamente impulsen a mejorar la situación actual.

Finalmente, la propuesta que resulte ser la más adecuada garantizará que las personas públicas encargadas de archivo tengan a la vanguardia siempre las herramientas que se les facilitó, así brindarán como resultado un plus el aprovechamiento de las mismas, además permitirá tener lista la documentación para realizar su transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.

III. Análisis de alternativas previas de solución.

Tomando como referencia las aristas de análisis anteriormente mencionadas, nos da como resultado un conflicto a nivel macro funcional, siendo el Gobierno del Estado de México un fondo documental demasiado amplio debido a sus secretarías, subsecretarías, alcaldías y cada una con una o más unidades administrativas diferentes que la conforman.

Por consiguiente, el enfoque principal del presente escrito será para la Secretaría General de Gobierno, en adelante (SGG) y la propuesta de solución que permitirá subsanar las problemáticas persistentes anteriormente señaladas.

En este sentido, se aplicarán los conceptos y principios básicos de la archivística para fomentar los conocimientos adquiridos a lo largo de la licenciatura en Ciencias de la información Documental para la formulación del presente trabajo escrito.

De esta manera permitirá a las personas servidoras publicas hacer de su conocimiento la importancia de realizar las buenas prácticas archivísticas y cumplir con el deber ser del responsable de archivo de trámite como lo establece la Ley de Administración de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios, en adelante (LAADEMyM) establecido y publicado en la gaceta del gobierno del Estado de México.

A manera de introducción en los ejes anteriormente planteados, un servidor formulará tres alternativas de solución a manera de propuestas, mismas que tendrán como objetivo acoplarse no solo a las necesidades y comodidades de las personas servidoras públicas, también a las unidades administrativas y a los usuarios. Por consecuencia, de las tres alternativas, se seleccionará la más funcional a manera de propuesta, siendo esta misma la que enfrentará de aquí en adelante todos y cada una de los ejes planteados anteriormente.

Así mismo, se realizará el análisis de las virtudes y áreas de oportunidad que permitirá aperturar un panorama amplio para saber tomar la decisión más favorable que permitirá normalizar una mejor gestión documental para poder operar con efectividad, facilidad y fluidez dentro de los archivos en las unidades administrativas de toda la SGG.

Por consiguiente, el primer eje de análisis va encaminado a la cuestión del Archivo de trámite, porque este mismo propone realizar la transferencia primaria de los documentos al archivo de concentración de la misma secretaría o bien al Archivo General del Estado de México, en adelante (AGEMEX).

Recordemos que en la ley con base al artículo 4, fracción IV se entiende por Archivo de Trámite, al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados (Maza, 2020).

De acuerdo con lo que menciona la ley, es importante añadir otro rubro más para completar la definición del archivo de trámite, porque también es el surgimiento de la gestión documental de inicio a fin, esto es el parte aguas para realizar una serie de procesos archivísticos.

En esta primera solución se propone realizar las practicas archivísticas a comodidad y confort de las personas servidoras públicas que tienen ya un tiempo considerablemente mayor a 5 años de servicio en el archivo de trámite. Es decir, realizar los procesos de manera arbitraria con la finalidad de resguardar la información del archivo de trámite únicamente el tiempo que establece la ley.

A propósito de lo anteriormente señalado, existen procesos actualmente en la SGG que permiten realizar y tener en cuenta todos y cada uno de los procesos o practicas archivísticas, mismas que están fundamentadas y respaldadas bajo una ley, para todo sujeto obligado o persona servidora pública.

En función del eje de análisis que refiere a los sujetos obligados, una virtud grande que tiene esta primera propuesta es precisamente la antigüedad que tienen las personas servidoras públicas en el cargo y la experiencia adquirida.

Por otro lado, una desventaja de este caso es que la gestión documental y las buenas prácticas archivísticas están sujetas a cambios constantemente, esto con la finalidad de que la gestión documental siempre esté a la vanguardia y crear nuevas prácticas que permitan mejorar cada vez más los archivos de trámite.

Esta posible solución a las aristas de análisis fue estructurada con base a las comodidades expresadas por las personas servidoras publicas quienes refutaron

las practicas archivísticas recientes implementadas por el AGEMEX, cabe mencionar que el hecho de ser viable esta solución, tendrá que realizarse una gestión colectiva solicitando a manera de votación que los procesos técnicos puedan ser de manera arbitraria, de lo contrario, la consecuencia sería aplazar las transferencias primarias al archivo de concentración por llevar a cabo practicas incorrectas.

Finalmente, la tercera propuesta consiste en tener una organización y buenas prácticas archivísticas para realizar adecuadamente la gestión documental, es decir; poner foco de atención principalmente en las personas servidoras públicas que recibieron recientemente el cargo de archivo de trámite en una unidad administrativa, esto con la finalidad de impulsar y difundir las buenas prácticas para los sujetos obligado que conforman esa misma unidad administrativa.

En virtud de estas tres aristas estructuradas, se necesita tomar en cuenta que cada una de estas cuentan con áreas de oportunidad, sin embargo, es imprescindible adoptar la que mejor se va a adaptar a las necesidades tanto de las personas servidoras públicas, así como de los usuarios.

IV. Solución propuesta o implementada.

En función de la viabilidad se optó por la propuesta número tres, siendo el eje de análisis más completo siendo el que propone buenas prácticas archivísticas para una mejor organización para la correcta gestión documental.

A continuación, se enunciarán las practicas archivísticas y se mencionara brevemente las bondades que originarán como consecuencia que cada una de las personas servidoras publicas realizar con facilidad y eficiencia la gestión documental de los expedientes en sus respectivos archivos.

Por último, es importante mencionar que las practicas mencionadas en breve, fueron extraídas de un instructivo elaborado por el Departamento de archivos y gestión documental de la SGG, en colaboración con un servidor.

A manera de introducción para los procesos archivísticos, es importante recalcar dos fundamentos teóricos básicos de la archivística, mismos que fueron abordados durante la licenciatura y puestos en práctica para este instructivo, en breve abordaremos al principio de orden original y principio de procedencia.

El Principio de Orden Original

El Archivo General de Colombia, refiere precisamente a este principio como la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series (Archivo General de Colombia, 2003).

Complementando la definición anterior y en común acuerdo con el Autor este principio también le es necesario separar los documentos producidos por una institución de aquellos que produce otra institución y se ordena de acuerdo con las actividades que se derivan de las funciones de cada unidad administrativa.

Principio de Procedencia

Para el ministerio de ciencia, tecnología e innovación, se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras (Ministerio de ciencia, tecnología e Innovación, 2024).

De acuerdo con la definición anterior, también se podría concluir que el principio de procedencia es la ubicación física de los documentos dentro de un Expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron.

Una vez teniendo en cuenta estos primeros dos conceptos importantes, a continuación, se mostrarán las prácticas archivísticas que impulsarán una correcta gestión documental.

En primer lugar, hay que recordar que no es posible enviar cualquier documento se deben retirar aquellos que son de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, dejar únicamente los documentos de archivo.



Como se puede visualizar en el primer paso del instructivo, es importante adecuar los documentos en virtud de sus funciones, es decir, no pueden guardarse oficios de carácter informativo inmediatos, copias simples o copias de los mismos oficios

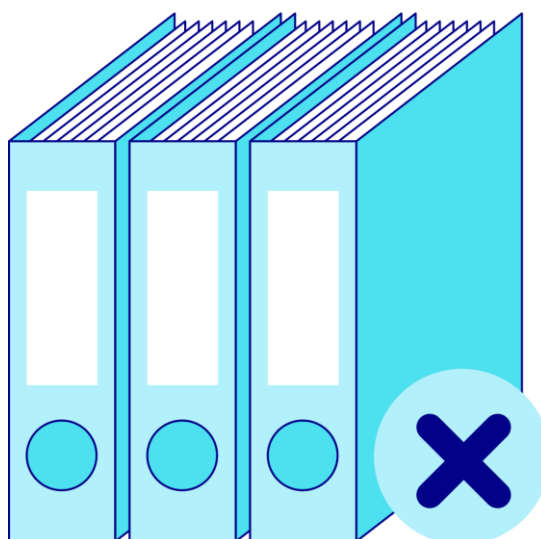
Este primer paso comprende únicamente es para aperturar las consideraciones pertinentes en la parte de la documentación que se debe resguardar en el archivo de trámite en el plazo de conservación establecido en la ley que son 2 años a partir de que ya terminaron su función.

¿Qué características deben de tener mis expedientes?

Cada Expediente debe estar **protegido** con un fólder del mismo tamaño que los documentos que lo integran (carta u oficio).



Los folders utilizados como cubierta de los Expedientes no deberán estar recortados.

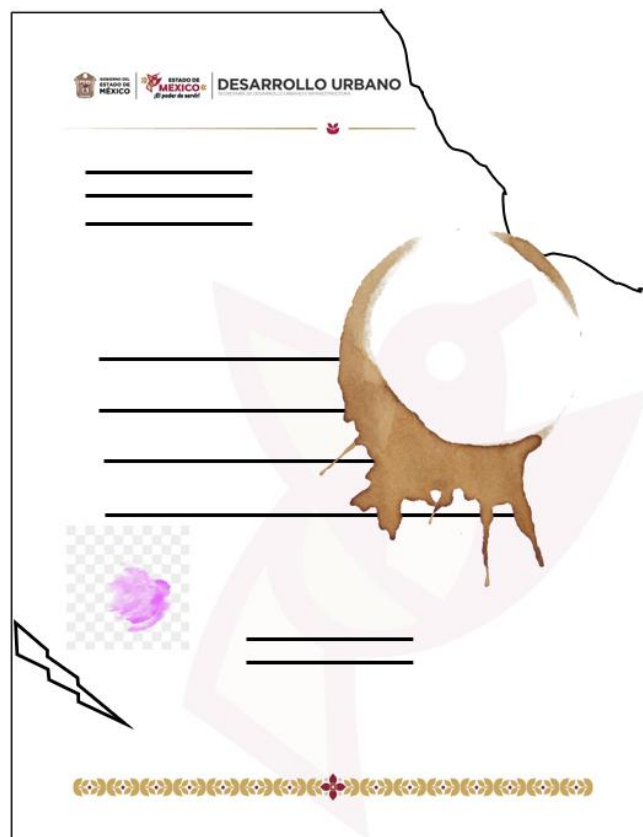


Como se puede analizar en este punto, se deben tener las consideraciones correspondientes en virtud a las dimensiones de los documentos que se van a resguardar en carpetas tipo folder.

En este punto es importante señalar que toda la documentación a transferir **no debe contener elementos contaminantes o con deterioros** por causas como la contaminación atmosférica, desfavorables condiciones climáticas, por

iluminación, almacenamiento incorrecto y/o por ataques de agentes biológicos, ya que con estas particularidades no se podrán recibir en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

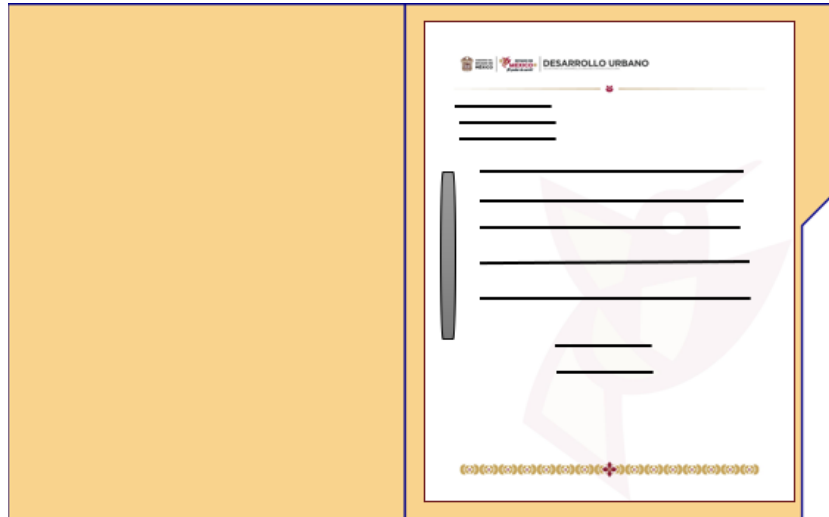
Un documento en malas condiciones no puede ser anexado o ingresado después de haber sufrido el percance biológico o producido físicamente por parte de la persona que lo esta tratando en el momento del incidente, esto permitirá tener todas las precauciones pertinentes a futuro con los demás documentos que conforman el expediente.



De acuerdo con lo mencionado anteriormente y visualizado en la imagen, es importante considerar que cualquier elemento contaminante afecta directamente al documento, es señal de una inminente falla por parte de las personas servidoras públicas que reciben los oficios o documentos, haciendo caso omiso a los protocolos expuestos del tratamiento documental que refiere en su instructivo de procesos técnicos el AGEMEX.

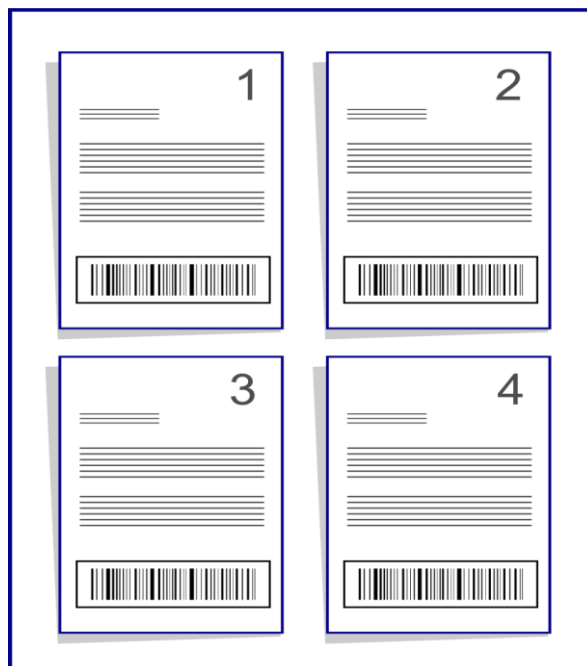
Para los expedientes de tramite concluido:

Los documentos que se mantuvieron en los Expedientes de Trámite Concluido se fijarán de nuevo por el reverso del fólder, con un broche para archivo de 8 centímetros (en el lado izquierdo del fólder mirándolo de frente).



Para Documentos menores a 10 cm:

Los documentos menores a diez centímetros se fijarán en una hoja blanca (si es que no existe algún formato predeterminado) y se foliará cada uno de estos sin contabilizar la hoja soporte.

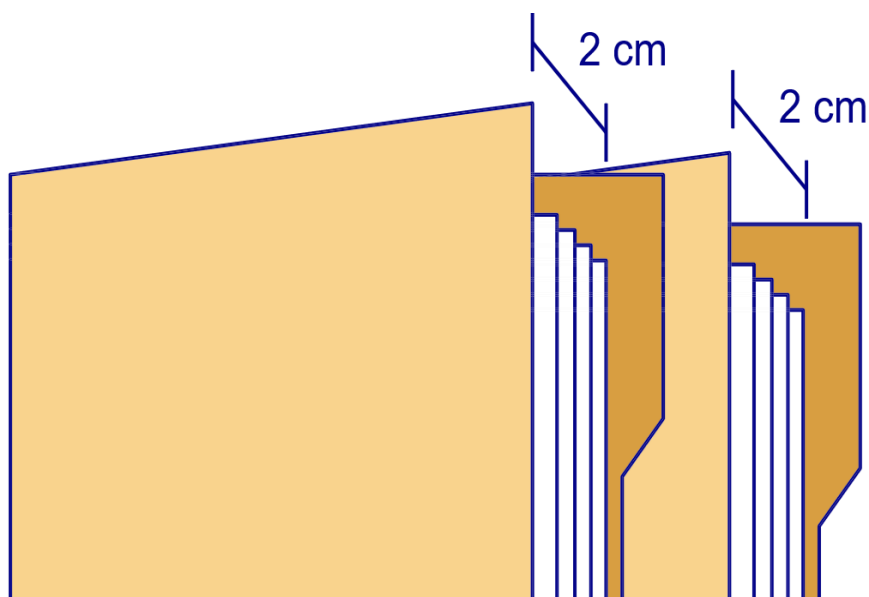


Grosor de los expedientes:

Para su adecuado manejo y la optimización de espacios, los expedientes que superen un grosor mayor a dos centímetros deberán dividirse en los legajos que sean necesarios, con la posible excepción del último legajo de este Expediente, que probablemente pueda quedar con un grosor inferior al resto.

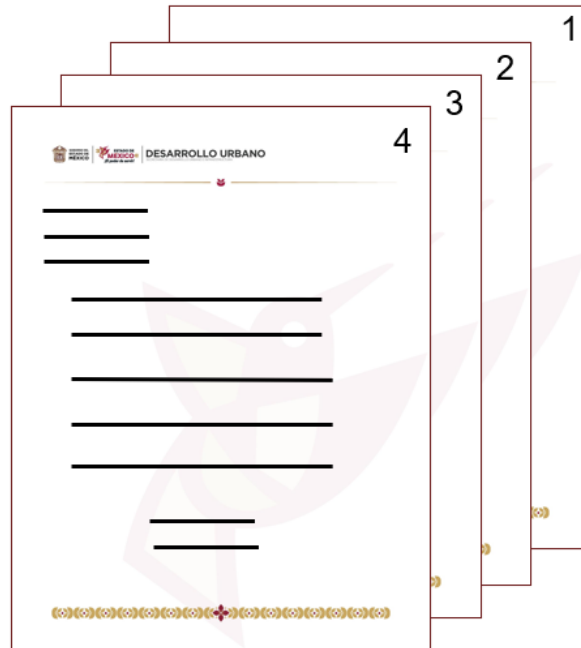
La importancia de tener en cuenta estas dimensiones en los expedientes en primera instancia es para proteger los expedientes y no se ensucien o maltraten, así no excederán el número de capacidad estimada y por consecuencia ser introducidos seis aproximadamente en la caja de tipo galletera.

Por consiguiente, se tendrá presente que puedan existir diversas consideraciones como por ejemplo que se encontrarán documentos con asuntos extensos y por consecuencia esto provocará que los expedientes rebasen dichas dimensiones, sin embargo también será posible dividirlo en legajos para evitar circunstancias negativas en el almacenamiento en la caja galletera.

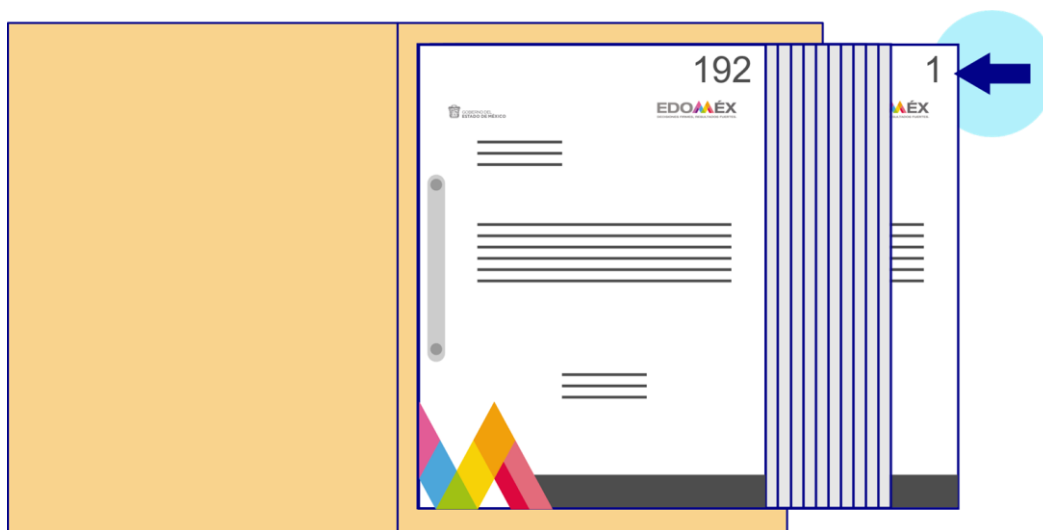


Foliación de los documentos:

Deberán de asentar un folio consecutivo en cada una de las fojas que integran los expedientes, el cual se colocará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho.



La foliación de las fojas se realizará de manera continua, de atrás hacia adelante, abarcando todos los legajos que lo conforman. Es decir, los documentos se numerarán desde el primero hasta el último de los legajos, sin interrupciones.



Caratula de las carpetas tipo Folder:

Este apartado contiene concretamente el deber ser de los archivos que es la clasificación archivística. Con base al cuadro de clasificación archivística publicado y expedido por la SGG, se deben llenar los campos que fungirán como apoyo para realizar la correcta clasificación de los documentos.

I. Información de la Unidad Administrativa	
Código de la Unidad Administrativa:	
Nombre de la Unidad Administrativa:	

Código de la Unidad Administrativa: Anotar el código que le corresponda a la unidad administrativa conforme a la estructura de la Administración Pública Estatal.

Nombre de la Unidad Administrativa: Registrar el nombre específico que le corresponde a la unidad administrativa a la que pertenece de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:					
No. del Expediente:		No. de Legajo:		Total de Legajos:	
Asunto:					

Nombre del expediente: Escribir el nombre que va a identificar al Expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.

Número de expediente: Registrar el número progresivo asignado al Expediente, de acuerdo con la numeración que se utilice en la serie documental a la que pertenece.

Numero de legajo: Deberá contener el número de legajo que le corresponde de acuerdo a su secuencia.

Total de legajos: Asentar el número total de legajos que integran el Expediente.

Asunto: Registrar el asunto **específico** del que trata el Expediente, el cual tendrá que estar relacionado con la serie documental.

Período de los documentos:	Apertura:		Total de documentos al cierre:	
	Cierre:			

Apertura: Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del Expediente.

Total de documentos al cierre: Registrar la cantidad total de documentos que contiene el Expediente.

Cierre: Anotar la fecha con que se realizó el cierre del Expediente.

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:			
Subfondo Documental:			
Sección:		Subsección:	
Serie Documental:		Subserie Documental:	

Fondo documental: Anotar el acrónimo del Fondo Documental “Secretaría General de Gobierno” de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

Subfondo: Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del “Subfondo”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

Sección: Anotar el código o clave de la Sección a la que pertenece el Expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

Subsección: Registrar, en caso de existir, el código o clave de la Subsección a la que pertenece el Expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

Serie Documental: Asentar el código o clave de la Serie documental a la que pertenece el Expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

Subserie Documental: Registrar, en caso de existir, el código o clave de la Subserie a la que pertenece el Expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.

IV. Valor Documental

Administrativo:

Jurídico-legal:

Fiscal:

Contable:

Valor Documental: Marcar con una “X” en el espacio que corresponde el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el Expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:

Archivo de
Concentración:

Archivo Histórico:

Tiempo de Conservación: Identificar cuanto tiempo estará resguardado nuestro expediente en sus diversas fases del ciclo vital, según el Catálogo de Disposición Documental.

Clasificación de la Información:

Esta parte es una de las más importantes porque no toda la información que manejan en la SGG y en algunas otras secretarías en general tratan de asuntos que aún no han concluido su trámite y sigue la carpeta abierta y otros que si bien ya terminaron, pero no podrán transferirse.

En concreto, si en este apartado se coloca que la información es de carácter reservada, esta no podrá ser transferida a archivo de concentración y se mantendrá bajo el resguardo de la unidad administrativa, hasta que las autoridades correspondientes que conforman el comité de la misma unidad, la clasifiquen como confidencial y pueda pasar a resguardo.

Cuando la clasificación es de carácter confidencial, es posible que no pueda transferirse a archivo de concentración, hasta terminar su vigencia establecida bajo la ley.

VI. Clasificación de la Información

Reservada:

Confidencial:

Clasificación de la Información: Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de **clasificación** de la información, conforme a la normatividad en la materia autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

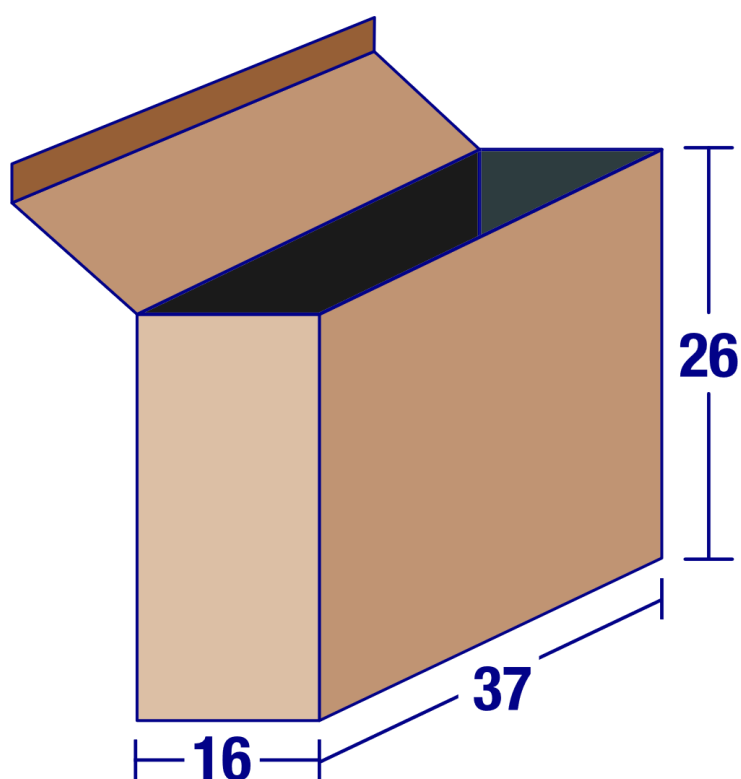
VII. Observaciones

Observaciones: Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del Expediente y la oportuna recuperación de la información.

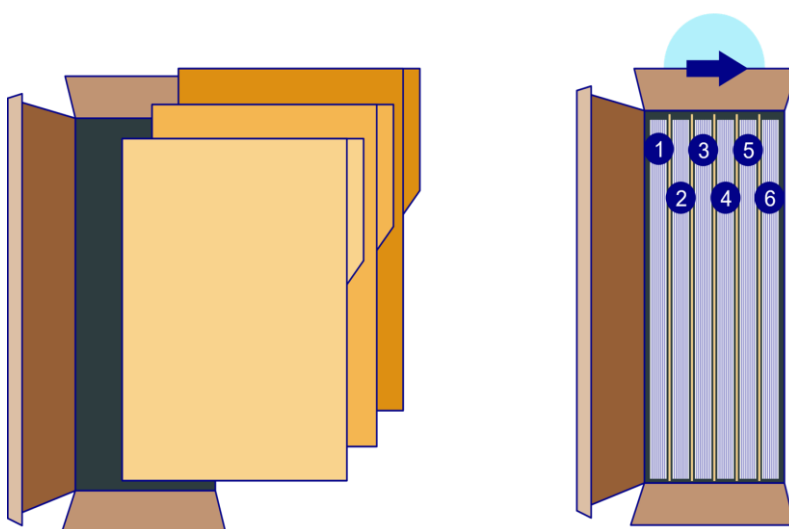
Cajas para almacenar los Expedientes y sus Características

Las dimensiones establecidas para las cajas de cartón usadas para el resguardo de los expedientes deben ser:

37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho (tipo galletera).

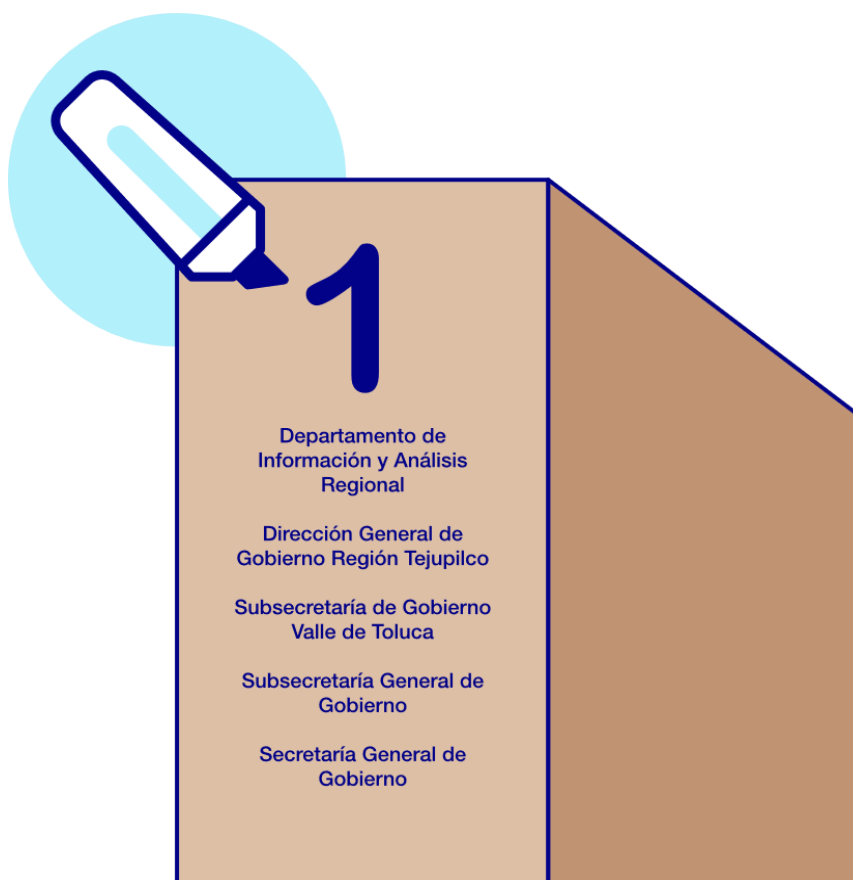


Deberán de respetarse sus números progresivos, de izquierda a derecha, considerando como referencia la tapa, la cual se abre de derecha a izquierda.



Para los caracteres distintivos, se colocarán en la tapa de la caja con las siguientes especificaciones:

- Márgenes superior e inferior de 3.5 cm.
- En el espacio restante se deberán contemplar los siguientes puntos:
 1. Primero, se colocará el número consecutivo de caja de un tamaño aproximado de 7 cm. de alto.
 2. Segundo, se colocarán los nombres de las áreas a las que pertenece la caja, comenzando por la de más bajo rango hasta llegar a Dirección General o similar. Para el llenado de este apartado se tendrá que hacer con letra de molde de 1cm. aproximado de alto.
 3. Tercero, se colocará el nombre de la Subsecretaría, Coordinación o similar y el nombre de la Secretaría General de Gobierno. Para el llenado de este apartado se tendrá que hacer con letra de molde de 1cm. aproximado de alto.



V. Evaluación de la solución.

A continuación, en este punto del trabajo es importante realizar un proceso preliminar para poder determinar si la tercera arista de solución es la más adecuada, con la finalidad de comprobar si la solución previamente abordada es la mejor solución al problema expuesto.

Por consiguiente, una vez expuestas las tres aristas de análisis y definiendo parcialmente la tercera alternativa como la mejor que les beneficiará a las personas servidoras públicas y podrán acoplarse lo más pronto posible a las ya mencionadas prácticas archivísticas.

Recordemos que la Secretaría General de Gobierno posee una estructura orgánica muy extensa, por lo cuál solo se seleccionaron únicamente 5 unidades administrativas aleatoriamente para realizar una propuesta de solución al problema de la desinformación en las practicas archivísticas que trae por consecuencia el mal manejo y uso de la información mediante una herramienta básica. Las unidades administrativas seleccionadas son las siguientes:

- Órgano Interno de Control
- Coordinación de Atención Ciudadana
- Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales
- Subsecretaría General de Gobierno
- Coordinación General de Protección Civil Y Gestión Integral del Riesgo

La herramienta que se utilizó previamente mencionada fue una breve encuesta para obtener la información más concreta y así tener la facilidad de calificar y cuantificar las áreas de oportunidad que más impactaron en cada segmento para que pueda ser representado cada uno de los diez rubros plasmando los resultados en una gráfica junto con una breve interpretación de los resultados realizada por un servidor.

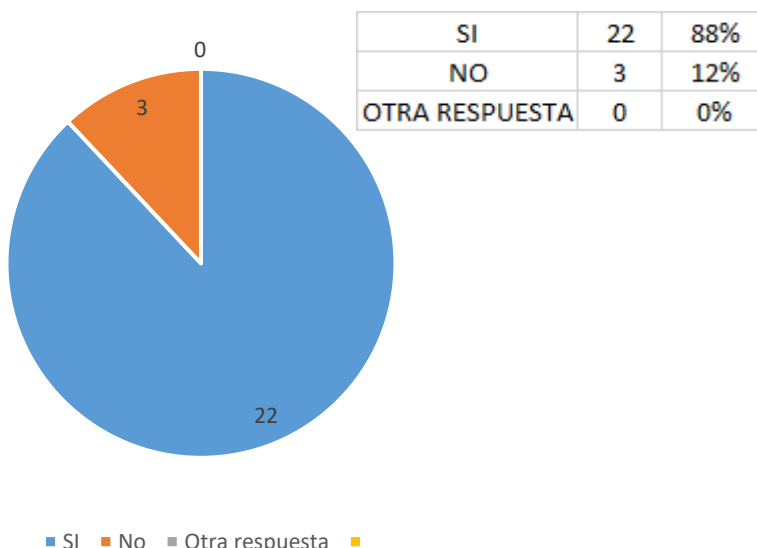
Finalmente, mediante análisis comprobables se dará a conocer cuál fue el resultado de capacitarlos presencialmente y brindar asesorías constantes así cómo realizar las buenas prácticas archivísticas adecuadamente.

En la pregunta número uno, la cual enuncia lo siguiente:

1.- ¿Conoce las practicas archivísticas que se realizan actualmente en toda la secretaría?

Si O No O

Servidores publicos que conocen las practicas archivisticas



Como se puede visualizar en la anterior gráfica, se tiene como resultado en la primera directriz de análisis del cuestionario que el 88% de las personas servidoras publicas conocen las practicas archivísticas vigentes y las llevan a cabo.

En el caso de las personas servidoras públicas que conforman el otro 12% son aquellas que no saben con exactitud los procesos o bien, desconocen la existencia del manual de procedimientos y en algunos casos las mismas herramientas.

Derivado de los resultados cuantificables en la gráfica, se podría interpretar claramente la ausencia de las practicas archivísticas, no solo como procesos técnicos, sino también como fundamento teórico base y por consecuencia la realización de malas prácticas archivísticas.

Aunado a lo anterior, el motivo que impulso la estructura de esta pregunta por parte de un servidor, fue gracias a la experiencia que se pudo observar en cada

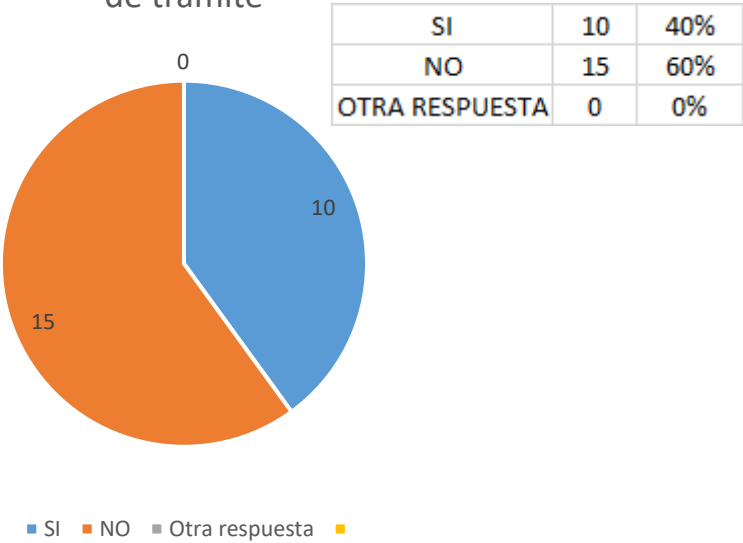
una de las unidades administrativas que conforman la SGG, en general las cinco unidades administrativas seleccionadas son aquellas donde se pudo observar mayor índice de encargados de archivo que llevan un tiempo considerable de antigüedad y de alguna manera se reúsan al constante cambio en las normas y leyes vigentes emitidas cada administración entrante a Gobierno del estado de México.

En la segunda directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

2.- ¿Ha recibido las capacitaciones o asesorías necesarias llevar a cabo las practicas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental?

Si O No O

Capacitaciones o asesorias para los encargados de Archivo de trámite



Como se puede analizar en el grafico expuesto anteriormente, el comportamiento de los servidores públicos nos muestra como el 60% de los servidores públicos no han recibido las asesorías y capacitaciones necesarias para realizar las practicas archivísticas adecuadamente.

Mientras que el 40% restante expresa que si han recibido instrucciones concretas y precisas mediante conferencias ocasionales por parte del AGEMEX

o en su defecto por capacitación anual por parte del departamento de Archivos y de Gestión Documental de la SGG.

En esta parte se podría decir que, en su mayoría de los servidores públicos encargados de archivo de trámite, son personas de edad avanzada que llevan poco tiempo en el cargo y los que llevan más, suelen ejercer su labor empíricamente arraigando sus métodos a leyes que ya no están vigentes y expresan negarse a modernizar los procesos porque consideran que es una carga fuerte de trabajo.

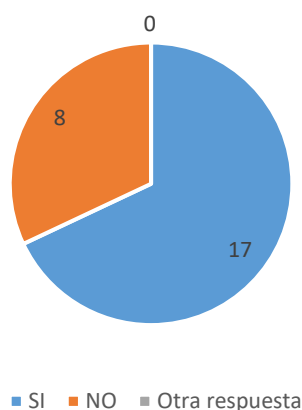
La presente pregunta fue realizada con base a la observación realizada en campo, de la mano de una bitácora de registro donde se colocaban una serie de solicitudes para realizar Revisión y asesoría a diferentes unidades administrativas que lo solicitaban. Fue ahí en esa parte donde se recibían respuestas muy comunes por parte de los encargados de archivo donde expresaban su inquietud y molestia de haber avanzado en las practicas archivísticas equivocadas otorgando la responsabilidad de la información al departamento de Archivo y Gestión Documental, así como al AGEMEX.

En la tercera directriz de análisis del cuestionario se recopilo la siguiente información representada en la gráfica:

3.- ¿Sabe dónde localizar las herramientas necesarias para poder ejecutar adecuadamente las buenas prácticas archivísticas?

Si O No O

Localización de las Herramientas para realizar las practicas archivísticas



SI	17	68%
NO	8	32%
OTRA RESPUESTA	0	0%

En virtud de lo expresado en la gráfica anterior se puede determinar que las herramientas no están al alcance del 32% de los encargados de archivo, en esta parte nos encontramos a servidores públicos que no se han dado a la tarea de revisar en la plataforma oficial de la SGG donde pueden localizar los procesos técnicos, así como todos los instrumentos de control y consulta incluido el cuadro general de clasificación archivística.

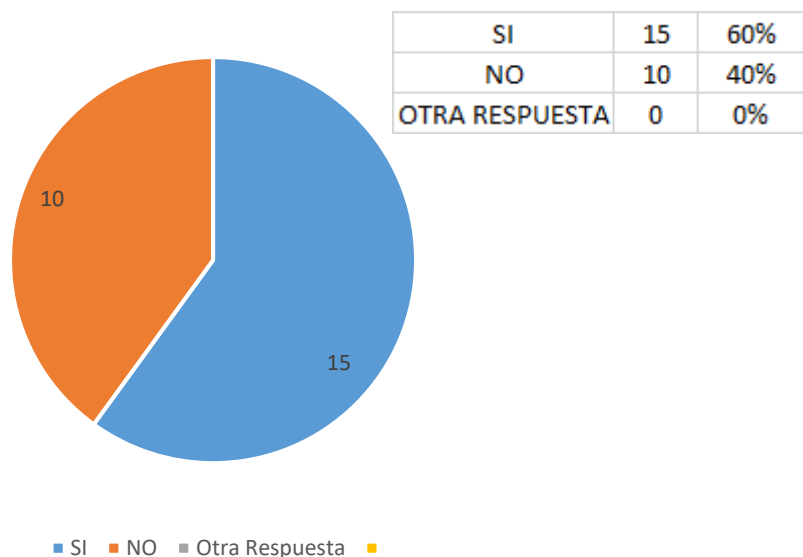
Por otro lado, el 68% de los servidores públicos, son aquellos que han asistido y solicitado asesorías de apoyo para gestionar sus archivos de manera adecuada, mismos que a la fecha son quienes ayudan potencialmente en todas las demás áreas que conforman sus unidades administrativas.

En la cuarta directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

4.- ¿Conoce y aplica adecuadamente la clasificación de sus documentos en virtud del cuadro de clasificación Archivística?

Si O No O

Clasificación Correctamente de los expedientes



Con base a la interpretación de la gráfica anterior, se puede determinar que el 60% de los servidores públicos no conocen o tienen al alcance el cuadro de clasificación archivística, herramienta fundamental que les permitirá realizar la clasificación adecuadamente de sus expedientes.

En cambio, el otro 40% pertenece a los servidores públicos que si conocen la herramienta y ponen en práctica lo que sostiene la ley y el mismo cuadro de clasificación archivística.

En este punto, se pudo notar la existencia de un problema de carácter crítico, no solo por la mala comunicación, sino también por la falta de conciencia de la importancia que tienen los documentos, teóricamente sin el cuadro de clasificación archivística, básicamente no puede existir una gestión documental de calidad.

Finalmente, en esta directriz se puede indicar en términos formales que la mayoría de las personas servidoras publicas encargadas de archivo de trámite no tienen interés en informarse acerca de donde pueden localizar las herramientas básicas que necesitarán para realizar adecuadamente su trabajo, en términos documentales, pasivos que esperan tener una retroalimentación que pueda permitirles realizar dichas tareas archivísticas.

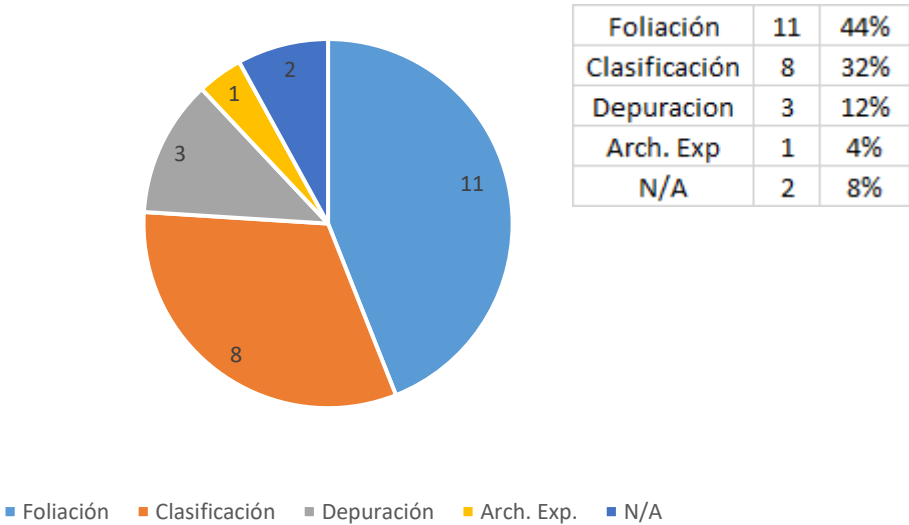
En la quinta directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

5.- En las practicas archivísticas ¿Se le complica ejecutar algún procedimiento?

Si O No O ¿Cuál? _____

son usuarios

Practicas archivisticas Complejas para el Servidor Publico



Como se puede visualizar en la siguiente interpretación de la gráfica que corresponde a la directriz número seis, podemos observar que ningún Servidor público negó que las practicas archivísticas fueran sencillas, por lo tanto tenemos que el 44% de ellos se les dificulta la parte de la Foliación de los documentos, al 32% se les dificultó la clasificación, al 12% la depuración, el 8% simplemente prefirió reservar su respuesta y solamente el 4% que se le dificultan las tareas dentro de todo el expendio de archivos.

En este sentido, se podría analizar que existen una variedad de áreas de oportunidad de todo tipo de índole, sin embargo, estas 5 son las más comunes en general en toda la SGG.

Basándose empíricamente en todo lo visto y aprendido en las sesiones a las que se tuvo la oportunidad de acudir, nos mencionaban los servidores públicos que la tarea más pesada de cada U.A era precisamente el archivo, gracias a lo laborioso que resulta trabajar en los procesos técnicos, pero sobre todo en la foliación.

Este procedimiento era de suma importancia, ya que el papel que funge es para garantizar que los documentos estén completos, cotejando periodos y asunto de los documentos y por consecuencia garantizar que los expedientes estén en orden al igual que su registro en los inventarios.

En la parte de la clasificación denotaban confusión, porque habían publicado recientemente un cuadro de clasificación archivística actualizado, sin embargo, esa nueva edición únicamente aplica para la documentación generada y recibida desde enero del 2023 a la fecha, en cuanto a toda la documentación clasificada del 2022 hacia atrás, debía clasificarse con el cuadro de clasificación archivística publicado en 2019.

Por otro lado, tenían dudas referentes a la depuración archivística, sin embargo, no podía realizarse ese procedimiento en ninguna dependencia de gobierno en general, siendo que para dar de baja algunos expedientes era necesario pasar por un comité que se encargaba de regular toda cuestión referente a los documentos, si ya habían terminado su ciclo vital, si eran copias simples o documentos de carácter informativo, la disolución de este comité trajo como

consecuencia la retención de todo documento en general, sin posibilidad de ser depurado.

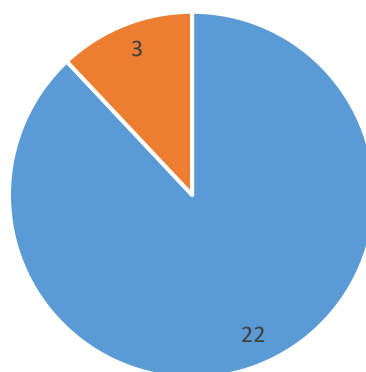
Por último, se puede decir que en la cuestión del “No aplica” los servidores públicos tenían muchas áreas de oportunidad, sin embargo, se cerraron a escuchar y aplicar las nuevas reglas impuestas por la SGG para la documentación.

En la sexta directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

6.- ¿Conoce el catálogo de disposición documental?

Si O No O

Cuantos Servidores Publicos conocen el Catalogo de Disposición Documental



SI	22	88%
NO	3	12%
OTRA RESPUESTA	0	0%

■ SI ■ NO ■ Otra Respuesta ■

En esta directriz de análisis, se muestra el conocimiento de esta herramienta por parte de los servidores públicos encargados de archivo, esto únicamente sucede con el 88% de ellos que fue el equivalente a 22 compañeros de la secretaría.

Por el otro lado, se puede observar como el restante 12% que equivale a 3 servidores públicos, no tienen conocimiento ni siquiera de donde localizar esta herramienta básica.

Basado en la interpretación anterior, la experiencia que se obtuvo de revisar este rubro, se pudo notar que la mayoría de servidores públicos tienen al alcance de sus manos esta herramienta básica como lo es el catálogo de disposición

documental de la mano del inventario de transferencia primaria les permitirá hacer el buen uso y funcionamiento de los procedimientos archivísticos necesarios.

Por el contrario, la pocas personas servidoras públicas que desconocen esta herramienta, no es por falta de capacitación o porque no sepan donde localizar la herramienta, sino porque ellos mismos están cerrados a nuevas prácticas archivísticas negándose a cumplir con las mismas y trae por consecuencia la desorganización del archivo.

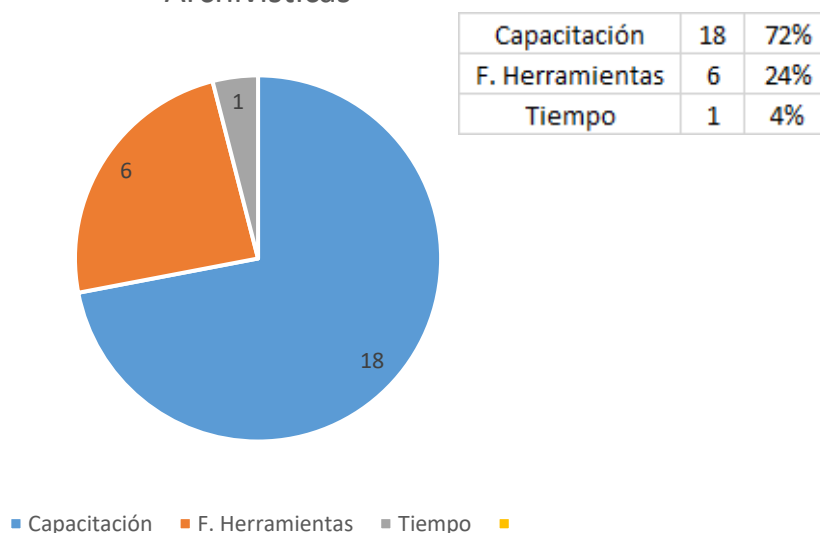
Por último, hay que recordar que la finalidad del catálogo de disposición documental es dar cuentas de los documentos, desde su origen hasta el final de su asunto.

En la séptima directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

7.- ¿Cuál considera que es el conflicto que impide la realización adecuada de los procesos técnicos y por consecuencia el rezago en la transferencia primaria de los documentos?

O Tiempo O Falta de herramientas archivísticas digitales O Capacitación/Asesorías

Causas de conflicto para la realización de las Practicas Archivisticas



En esta séptima directriz de análisis podemos observar que las 18 personas encuestadas que componen el 72% de servidores públicos encargados de archivo dicen desconocer las practicas archivísticas o procesos técnicos

archivísticos que ha impulsado el AGEMEX y ahora en esta instancia la coordinación de archivos y documentos de la SGG.

Por lo que el 24% de los servidores públicos mencionaron que carecen de las herramientas necesarias para realizar las tareas adecuadamente, sin embargo, es imprescindible hacer hincapié en esta parte reafirmando la falta de capacitación del personal encargado de archivo siendo el propósito del presente trabajo.

Para cerrar el análisis de esta directriz, se puede observar cómo solo el 4% de los encargados de archivo tienen otras tareas delegadas ajenas al archivo de trámite.

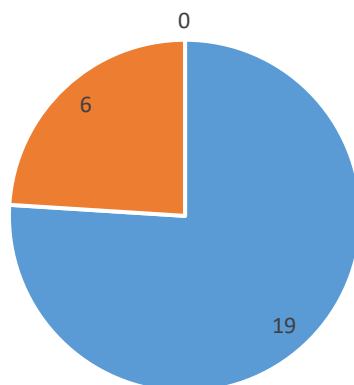
En este caso el estudio en campo permitió abrir el panorama y el acercamiento con los compañeros para platicar del tema, ellos mencionaron que en teoría no hay encargados de archivo o en su defecto los que están encargados del archivo son personas que tienen otra área operativa y solo le dieron el nombramiento para tener un representante de archivo, lo cual permitió reafirmar la gravedad del asunto por la falta de un archivista.

En la octava directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

8.- ¿Su unidad administrativa ya cuenta con un servidor público como responsable de su archivo de trámite en cada área?

Si O No O

La UA cuenta con un encargado de archivo



SI	19	76%
NO	6	24%
OTRA RESPUESTA	0	0%

■ SI ■ NO ■ Otra Respuesta ■

La octava directriz de análisis de la mano con la anterior nos permite visualizar si hay un encargado de archivo de trámite en las unidades administrativas encuestadas, por lo que no hubo una respuesta positiva del todo.

Como se puede observar en el grafico anterior, el 76% de los servidores públicos contestaron firmemente que hay un encargado de archivo en la unidad administrativa, esto se debe a que llevan años en el cargo.

Por otro lado, el 24% restante mencionó que no cuentan con una persona encargada de archivo.

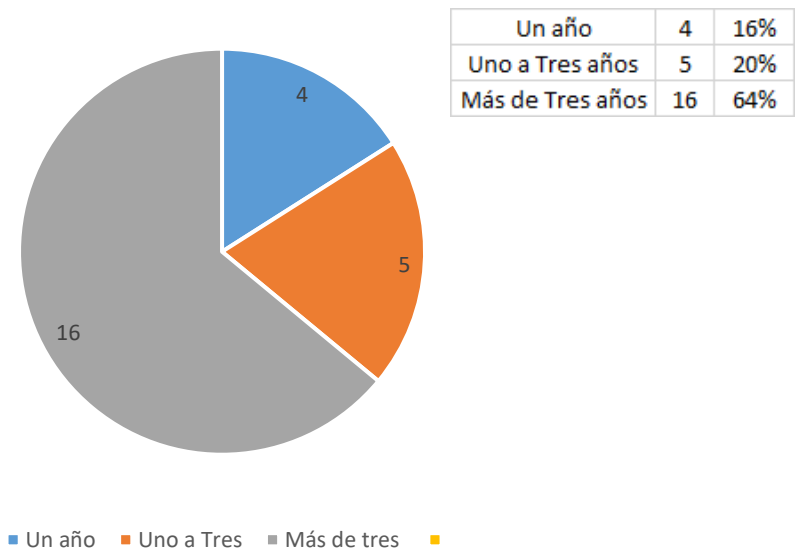
En este sentido, la practica en campo se tuvo la oportunidad de acercarse a una persona servidora pública, por qué no había una persona a cargo, a esta cuestión ellos respondían que la razón se debía a falta de presupuesto o de personal experto en el área, sin embargo, para lograr tener una plantilla completa para auditorias, hacían un nombramiento en económico a la persona que más antigüedad tenía y mediante conocimiento empírico tener las bases para trabar en el archivo.

En la novena directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

9.- ¿Cuánto tiempo lleva como responsable de archivo de trámite?

O Menos de 1 año O 1 a 3 años O Mas de 3 años

Antigüedad del Encargado de Archivo



En esta directriz de análisis se observará la antigüedad que tienen los servidores públicos que están a cargo de archivo.

El 16% está conformado por aquellos que apenas recibieron el cargo o tienen el puesto interino, en la espera de la contratación de algún profesional en la materia de archivo.

Por consiguiente, el otro 20% de las personas encuestadas respondieron que llevan entre uno a tres años de experiencia.

Finalmente, el 64% de las personas servidoras públicas que conforman esta estadística, son aquellas que llevan más de 3 años de experiencia, en concreto su experiencia de estos compañeros les permitía mantener el cargo por un buen tiempo debido a las capacidades que habían desarrollado, sin embargo, esto no garantizaba que los procedimientos archivísticos los ejecutaran de la manera correcta.

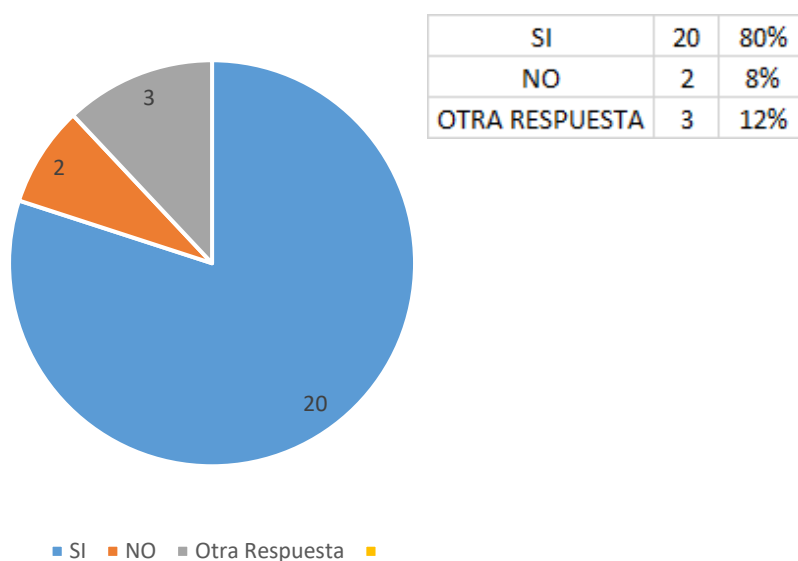
Al realizar las constantes visitas para revisiones y diagnósticos a los archivos de trámite de las unidades administrativas, se pudo analizar con base a los testimonios de los servidores públicos que no importa el tiempo que llevaban si a nadie le gusta realizar las practicas archivísticas correctas, siendo que no es su formación académica o era únicamente para completar su organigrama evitando problemas con el Órgano Interno de Control en las auditorias.

En la décima y ultima directriz de análisis del cuestionario tenemos la siguiente pregunta y su interpretación:

10.- Si se brindará una capacitación o asesoría en general para detallar cada aspecto de la realización de las practicas archivísticas ¿Estaría dispuesto a tomarlas para mejorar la situación actual en su área de trabajo que refiere al archivo de trámite?

Si O No O Me es indiferente O

Propuesta de Capacitación colectiva y especializada



En esta parte, la última directriz es la que determinará la razón de ser del presente trabajo de investigación, porque esta representa la necesidad de las personas servidoras públicas por tener toda información que se necesite para ejecutar las practicas archivísticas.

En este sentido solo el 12% de las personas servidoras publicas mencionaron que no necesitaban realmente tener o no una capacitación porque no lo consideran necesario.

Tan solo el 8% de los encargados de archivo respondieron que no necesitaban capacitación alguna, por varias cuestiones la más común era la negación al cambio en los procesos archivísticos conforme cambia la administración.

Finalmente, el 80% de las personas servidoras publicas contestaron en la presente directriz de la encuesta que si necesitaban urgentemente una capacitación para poder llevar a cabo los procesos técnicos de la mejor manera.

En este sentido es lamentable saber que hay encargados de archivo a quienes no les importa en lo absoluto el resguardo de los documentos, así como la gestión documental, esto refiere a la calidad de archivistas con la que cuenta la SGG, sin embargo, ese 80% es una buena señal independientemente de las labores de cada uno o su formación académica, esto demuestra un interés por hacer las cosas adecuadamente.

Finalmente, basado en este estudio del caso, se puede visualizar la evidente carencia no solo de información si no de las herramientas necesarias para poder llevar a debidamente una actividad archivística adecuadamente.

Cada una de los reactivos que se tomaron en cuenta en la presente entrevista, fue pensado precisamente en todas las fortalezas y oportunidades detectadas mediante las revisiones y asesorías realizadas en las unidades administrativas que conforman ampliamente a la Secretaría General de Gobierno.

Así mismo en este apartado de la comprobación de datos se mostrará a continuación como se detectaron estas irregularidades mediante una explicación detallada de cómo se realizan los procesos archivísticos por un servidor partiendo del Inventario de transferencia Primaria, oficio de solicitud, oficio de respuesta, minuta de asesoría, así como acta de revisión de expedientes, acta de transferencia primaria de documentos y la bitácora de control y consulta realizadas por un servidor en colaboración con el equipo de trabajo del Departamento de Archivo y de Gestión Documental de la SGG.

Inventario de Transferencia Primaria de Documentos

El Inventario de transferencia es un instrumento de control y consulta con el que cuenta la SGG siendo un proceso fundamental descriptivo que almacena información de los archivos de las unidades administrativas (fondos documentales) con el fin de garantizar el resguardo y acceso a la información en el momento que se requiera consultar.

Esto traerá como resultado una mejor gestión y registro de los documentos que van a ser registrados y en su determinado momento transferidos al archivo de concentración.

A continuación, se mostrará y explicará detalladamente un formato de un inventario de Transferencia primaria.

Numero de Hojas: Indica el número total de hojas utilizadas para un mismo formato.

Unidad Administrativa: Indicar el nombre de la unidad administrativa anotando todos los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, separándolos por una diagonal.

57

Fondo: Anotar las siglas del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística.

Subfondo: Anotar las siglas del subfondo documental (en caso de existir) al que pertenece el archivo de trámite conforme al cuadro general de clasificación archivística.

Numero Progresivo: Indicar el número progresivo que corresponda

Número del Expediente: Indicar el número asignado al expediente al momento de su apertura para cada serie documental existente en el Archivo de Trámite.

Numero de caja: Indicar el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.

Sección o subsección: Indicar la clave de la sección y/o subsección a la que pertenecen los expedientes conforme el cuadro general de clasificación archivística.

Serie y/o Subserie: Indicar la clave de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística.

Formula Clasificadora: Anotar la fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística.

Nombre del Expediente: Indicar el nombre del expediente inventariado que deberá coincidir con el que tenga en el folder.

Total de legajos: Indicar el número total de legajos que integran cada uno de los expedientes.

Total de documentos: Indicar el número total de documentos que integran el expediente.

Periodo: Anotar los años extremos por los que se conforma el periodo del expediente.

Tiempo de conservación precaucional: Indicar el tiempo que deberá conservarse la documentación en el Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno.

Observaciones: Indicar algún otro dato importante de manera particular, la información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

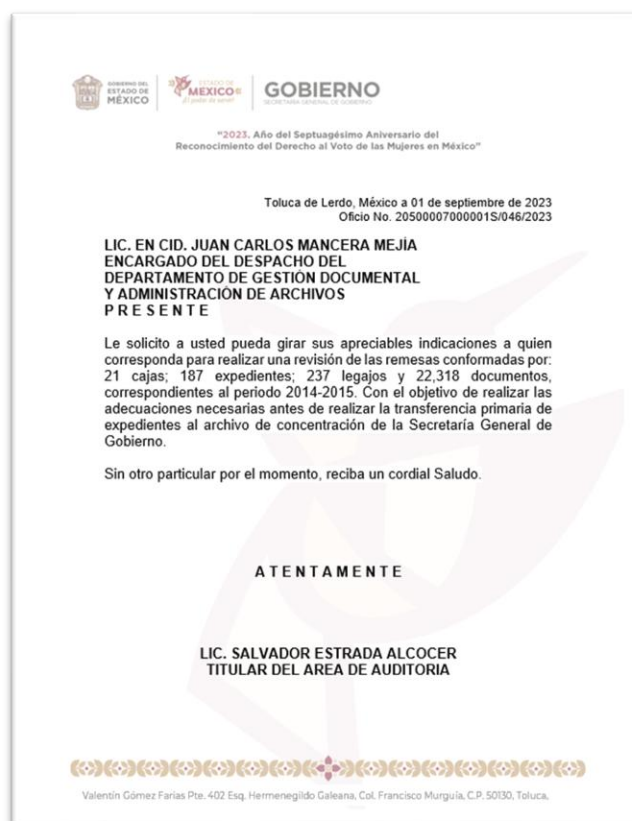
Nombre de la persona responsable del archivo de tramite: Anotar nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite.

Nombre de la persona titular de la unidad administrativa: Anotar nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

Oficio de Entrada.

Previamente a realizar una revisión o una asesoría se tiene que tomar en cuenta un criterio fundamental que existe y es la Ley de correspondencia, siendo esta la que permite la comunicación por escrito entre dos o más unidades administrativas refiriendo un asunto en particular, en este sentido solamente aplica en comunicación entre responsables de archivo de las unidades administrativas de la SGG.

Por consiguiente, tenemos la siguiente imagen como ejemplo de un oficio de entrada:

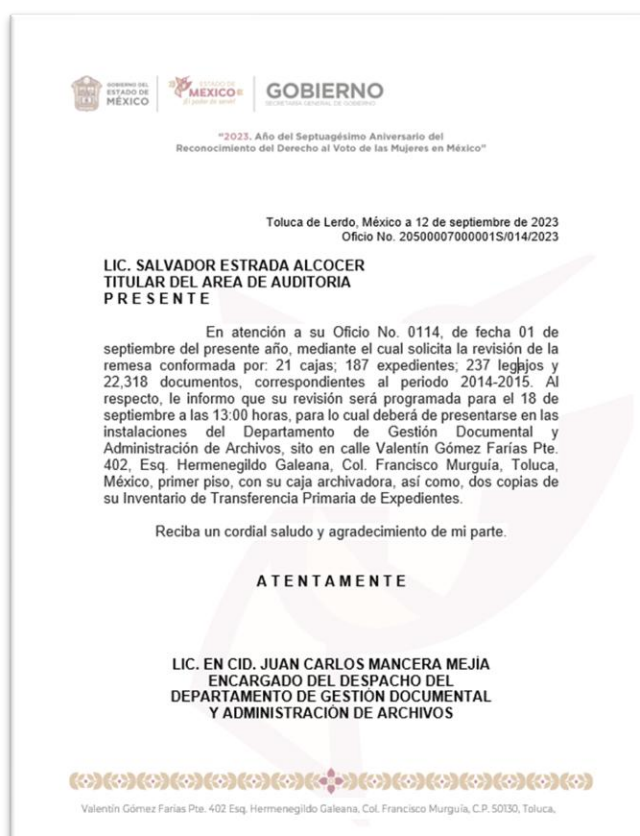


Como se puede apreciar en la imagen anterior es un oficio muestra de entrada proveniente del órgano interno de control específicamente del área de auditoría, este oficio es de solicitud para realizar una asesoría de los expedientes de esa unidad administrativa, los caracteres principales que se hacen notar son:

- Fecha y numero de oficio
- Número de cajas
- Número de Expedientes
- Número de Legajos
- Documentos
- Periodo

Oficio de Respuesta

Una vez recibido el oficio de entrada, se gira un documento de respuesta en el cual los caracteres son muy similares al de entrada, esto con la finalidad de rectificar la información para que no exista alguna consideración o aberración en los datos que la unidad administrativa colocó con anterioridad en su oficio de salida.



Como se puede apreciar en la ilustración anterior, tenemos los distintivos de la secretaría, seguido la fecha, así como un numero de oficio para identificar y guardar el registro de la unidad administrativa que solicitó la asesoría.

Por otra parte, en la siguiente imagen tenemos en el reverso de la minuta un apartado donde se colocan las observaciones que se le realizan durante el proceso de revisión de sus expedientes, así como los comentarios que se les van realizando. Esto con la finalidad de que al momento de realizar la revisión previamente a la transferencia primaria, puedan tener todo en orden.

Posteriormente, se enuncian las observaciones que deberá corregir el encargado de archivo dependiendo a las consideraciones detectadas ya sea contra inventario, acomodado de expedientes, rotulo de la caja galletera, estado físico de los documentos, clasificación entre otros procesos ya mencionados con anterioridad.

Por otro lado, con fundamento a la LAADEMyM para que el servidor público encargado de archivo este enterado de estos lineamientos fundamentales en caso de no tener conocimiento de los mismos.

Finalmente, tenemos una breve leyenda donde da fe a la hora que finalizó la reunión celebrada por amabas unidades administrativas, así como los que impartieron la asesoría y los de la unidad administrativa que la solicitaron cerrándola en último lugar con un apartado donde ambas partes colocan nombre completo y firma.



GOBIERNO
ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO
ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Observaciones:

La documentación revisada comprende el periodo de _____ y está integrada por: _____ cajas
archivadoras, _____ expedientes, _____ legajos y _____ documentos.

- Se revisaron de manera aleatoria los expedientes contenidos en las siguientes cajas archivadoras:

- Se indicó a la servidora o servidor público que la solicitud, así como la transferencia primaria de expedientes es responsabilidad de la propia unidad administrativa y deberá apegarse a la normatividad vigente. Cabe mencionar que dicha normatividad ésta está sujeta a posibles cambios.
- Se indicó a la servidora o servidor público, que en virtud de que la revisión de la condición física de las cajas archivadoras y de la organización de los expedientes se efectuó de manera aleatoria, en caso de detectarse al momento de la transferencia alguna (s) caja (s) archivadora (s) en malas condiciones o expedientes con errores en su preparación, será cancelada su transferencia, a pesar de haber estado en cumplimiento al realizar esta revisión, debido a la reglamentación del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos en concordancia con el Archivo General del Estado de México.
- Procede a posible transferencia: SI (☒) NO (☐).
- Siendo las _____ horas, del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta de Revisión Técnica, firmando las y los que en ella intervienen.

Por el Departamento de Gestión Documental
y Administración de Archivos

Por la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Revisor

Nombre y Firma del (a)
Responsable del Archivo de Trámite



Valentín Gómez Farias Pte. 402 Esq. Hermenegildo Galeana, Col. Francisco Murguía, C.P. 50130, Toluca, Estado de México.

Acta de revisión de expedientes

En esta parte siguiente como ejemplo tenemos un acta de revisión, este formato fue diseñado principalmente con el propósito de diagnosticar en concreto las áreas de oportunidad de los documentos que se revisarán aleatoria mente y definirle al servidor público un diagnóstico en general en el que se encuentra su archivo.

Cabe mencionar que en esta parte la revisión de los expedientes se hará generalmente de las remesas de un periodo específico para ello se les solicita dos juegos de inventario para transferencia primaria donde esta requisitados los datos concretamente del archivo de trámite al archivo de concentración de la SGG.



GOBIERNO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

Acta de Revisión de Expedientes

Código de Identidad: ARE/_____/2023.

En la Ciudad de _____ Estado de México, siendo las _____ horas, del día
de _____ de _____, reunidos en la oficina que ocupa la _____
con dirección en _____.

Para llevar a cabo la revisión de forma aleatoria de los expedientes de trámite concluido con el
propósito de verificar que se encuentren preparados conforme a los procesos técnicos documentales
vigentes.

Aspectos a revisar.]		Cumple	
		SÍ.	NO.
1.	Periodo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.		
2.	Expedientes integrados en carpeta tipo fólder.		
3.	Estado Físico de los Documentos.		
4.	Aseguramiento de los Documentos.		
5.	Aseguramiento de documentos menores a media carta.		
6.	Grosor de expedientes y división de Legajos.		
7.	Foliación de Documentos.		
8.	Datos de identificación de los expedientes.		
9.	Dimensiones y estado físico de la(s) caja(s) archivadora(s).		
10.	Ordenación de expedientes al interior de la(s) caja(s) archivadora(s).		
11.	Datos de identificación de la(s) caja(s) archivadora(s).		
12.	Revisión del llenado del formato "Inventario de Transferencia primaria de expedientes".		



Como se puede apreciar en la ilustración anterior, el formato del acta de revisión para la transferencia primaria de documentos, tiene leyendas y membretes de la administración actual, seguido de la fecha y numero de oficio, a continuación, nos ubica en un tiempo y espacio donde ambas unidades administrativas con su respectivo representante acuden para celebrar la revisión.

Después muestra un recuadro en el que vienen una serie de aspectos con las que deberá cumplir la unidad administrativa que acude a revisión para transferencia de documentos, en este sentido es necesario tener a la mano la minuta de asesoría que sirve como antecedente de lo que se esta revisando y corroborar que en efecto se haya corregido las observaciones detectadas con anterioridad por lo tanto debe venir cubierto correctamente cada apartado.





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

Observaciones:

La documentación revisada comprende el periodo de _____ y está integrada por:
_____ cajas archivadoras, _____ expedientes, _____ legajos, y _____ documentos.

- Se revisaron de manera aleatoria los expedientes contenidos en las siguientes cajas archivadoras: _____
- Se indicó a la servidora o servidor público que la presente acta es de carácter interno de la Secretaría General de Gobierno.
- Se indicó a la servidora o servidor público que la solicitud, así como la transferencia del archivo es por parte de la Unidad Administrativa en revisión y deberá apegarse a la normatividad internavigante, cabe mencionar que ésta está sujeta a posibles cambios, y que es totalmente independiente a esta Área Coordinadora de Archivos.
- Se indicó a la servidora o servidor público asesorado, que en virtud de que la revisión de la condición física de las cajas archivadoras y de la organización de los expedientes se efectuó de manera aleatoria, cabe mencionar que en caso de detectarse al momento de la transferencia con el Área Coordinadora de Archivos de la SGG cajas archivadoras en malas condiciones o expedientes con errores en su preparación, será cancelada su transferencia, a pesar de haber estado en cumplimiento al realizar esta revisión, esto debido a la reglamentación de la misma Área Coordinadora de Archivos.
- **Procede a posible transferencia:** SÍ (☐) NO (☐).
- Siendo las: _____ horas, del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta de Revisión Técnica, firmando las y los que en ella intervinieron.

Por el Archivo de Concentración

Nombre y Firma del Revisor

Por la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del (a) Responsable del Archivo de Trámite



En el reverso del acta de revisión tenemos de nueva cuenta un apartado de observaciones, en el cual se anota cualquier consideración detectada en el inventario, esta parte es importante ya que nos encontramos casos en los que por desgracia se tiene que revocar una transferencia por cualquier consideración detectada que impacte toda la remesa.

Posteriormente a las observaciones tenemos el periodo de las remesas, total de cajas archivadoras, expedientes, legajos y total de documentos que serán transferidos al archivo de concentración para su resguardo.

Finalmente, tenemos una breve leyenda donde da fe a la hora que finalizó la reunión celebrada por ambas unidades administrativas, así como los que impartieron la revisión a los servidores públicos de la unidad administrativa que lo solicitó cerrándola en último lugar con un apartado donde ambas partes colocan nombre completo y firma.

Acta de Transferencia primaria

En esta última etapa tenemos como ejemplo tenemos un acta de transferencia primaria de expedientes, este formato fue diseñado principalmente con el propósito de finalizar el proceso de la transferencia primaria de documentos una vez aprobada la revisión aleatoria con anterioridad, por lo tanto, también es necesario llevar su inventario requisitado, así como el antecedente de la revisión (acta de revisión) para cotejar y autorizar la transferencia.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | GOBIERNO FEDERAL

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

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

Acta de Transferencia primaria de Expedientes

Código de Identidad: ARE/_____/2023.

En la Ciudad de _____ Estado de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____, reunidos en la oficina que ocupa la _____ con dirección en _____

Para llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes de trámite concluido con el propósito de resguardar aquellos que se encuentren conforme a los procesos técnicos documentales vigentes.

Aspectos a revisar.	Cumple.	
	SI.	NO.
1. Periodo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite.		
2. Expedientes integrados en carpeta tipo fólder.		
3. Estado Físico de los Documentos.		
4. Aseguramiento de los Documentos.		
5. Aseguramiento de documentos menores a media carta.		
6. Grosor de expedientes y división de Legajos.		
7. Foliación de Documentos.		
8. Datos de identificación de los expedientes.		
9. Dimensiones y estado físico de la(s) caja(s) archivadora(s).		
10. Ordenación de expedientes al interior de la(s) caja(s) archivadora(s).		
11. Datos de identificación de la(s) caja(s) archivadora(s).		
12. Revisión del llenado del formato "Inventario de Transferencia primaria de expedientes".		

Como se puede apreciar en la ilustración anterior, el formato del acta de transferencia primaria de los documentos, tiene leyendas y membretes de la administración actual, seguido de la fecha y numero de transferencia que se le asigno, a continuación, nos ubica en un tiempo y espacio donde ambas unidades administrativas con su respectivo representante acuden para celebrar la transferencia.

A continuación, un breve cuadro donde se enuncia puntualmente tenga las mismas características toda la documentación, cabe recordar que en la revisión para la transferencia se verificaron aleatoriamente el 40% de las remesas, para este punto se debe verificar aleatoriamente algunos expedientes que conforman el otro 60% que no fue solicitado con anterioridad.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

GOBIERNO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Observaciones:

La documentación recibida comprende el periodo de _____ y está integrada por:
 _____ cajas archivadoras, _____ expedientes, _____ legajos, y _____
 documentos.

- Se revisaron de manera aleatoria los expedientes contenidos en las siguientes cajas archivadoras: _____
- Se indicó a la servidora o servidor público que la presente acta es de carácter interno de la Secretaría General de Gobierno.
- Se indicó a la servidora o servidor público que la solicitud, así como la transferencia del archivo es por parte de la Unidad Administrativa en revisión y deberá apegarse a la normatividad interviniente, cabe mencionar que ésta está sujeta a posibles cambios, y que es totalmente independiente a esta Área Coordinadora de Archivos.
- Se indicó a la servidora o servidor público asesorado, que en virtud de que la revisión de la condición física de las cajas archivadoras y de la organización de los expedientes se efectuó de manera aleatoria, cabe mencionar que en caso de detectarse al momento de la transferencia con el Área Coordinadora de Archivos de la SGG cajas archivadoras en malas condiciones o expedientes con errores en su preparación, será cancelada su transferencia, a pesar de haber estado en cumplimiento al realizar esta revisión, esto debido a la reglamentación de la misma Área Coordinadora de Archivos.
- Siendo las: _____ horas, del día y mes señalados, se dio por concluida la presente Acta de Tran, firmando las y los que en ella intervinieron.

Por el Archivo de Concentración

Nombre y Firma del Revisor

**Por la Unidad
Administrativa**

**Nombre y Firma del (a)
Responsable del Archivo de Trámite**



En seguida está el apartado del periodo de las remesas, total de cajas archivadoras, expedientes, legajos y total de documentos que están siendo transferidos al archivo de concentración para su resguardo.

Después, hay breve leyenda donde da fe a la hora que finalizó la reunión celebrada por ambas unidades administrativas, así como los que impartieron la asesoría y los de la unidad administrativa que la solicitaron cerrándola en último lugar con un apartado donde ambas partes colocan nombre completo y firma.

Finalmente, después de haber celebrado la transferencia primaria, la unidad solicitante debe dejar ambos juegos de inventario de transferencia primaria para que puedan ser firmados y sellados por el encargado del despacho en la coordinación administrativa y de gestión documental o en su defecto por el coordinador de la SGG.

En este punto se realizan observaciones y sugerencias de manera verbal para los que estén interesados a futuro pedir un préstamo de expedientes en caso de requerirlo.

Bitácora de control

Para poder tener un mejor control en la información referente a las asesorías, revisiones y transferencias, un servidor diseñó una herramienta fundamental en hojas de cálculo que sirve como registro, monitorear, así como evidencia para tener un soporte en caso de requerir de urgencia por alguna cuestión.

La importancia de contar con esta herramienta básicamente es tener acceso directo a todos los documentos que se realizaron durante el proceso de transferencia primaria de documentos y por consecuencia el aprovechamiento de la misma por varios años sin tener que recurrir a algún presupuesto para base de datos ya que esta estará protegida siempre y los únicos en tener acceso serán los compañeros del despacho de archivo y un servidor.

Bitácora de Archivo de Concentración											
NÚMERO DE OFICIO DE RESPUESTA	ACTIVIDAD	Estatus del Oficio	UNIDAD O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE SOLICITUD	OFICIO EN PDF	FECHA DE ATENCIÓN	HORA	OFICIO EN PDF	PDF QUE ATENDIÓ	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	1001	Concentración	Alcaldía	Coordinación de Atención Ciudadana	30/01/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
2	1008	Concentración	Alcaldía	Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Político	31/01/2024	1008-2024-00008	10:00	1008-2024-00008	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
3	1009	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	31/01/2024	1009-2024-00009	10:00	1009-2024-00009	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
4	1010	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	31/01/2024	1010-2024-00010	10:00	1010-2024-00010	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
5	999	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Administración de Base de Datos	30/01/2024	1005-2024-00005	10:00	1005-2024-00005	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
6	1001	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Recursos Humanos	30/01/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
7	1002	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	30/01/2024	1002-2024-00002	10:00	1002-2024-00002	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
8	1003	Concentración	Alcaldía	Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	30/01/2024	1003-2024-00003	10:00	1003-2024-00003	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
9	746	Alcaldía	Secretaría Particular	31/01/2024	1001-2024-00001	09/02/2024	10:00	1001-2024-00001	John	Subsecretaría General de Gobierno	sin observaciones
10	105	Alcaldía	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	09/02/2024	1001-2024-00001	17/02/2024	11:00	1001-2024-00001	Carolina	Subsecretaría General de Gobierno	No hay oficio de solicitud ni respuesta.
11	1239	Concentración	Alcaldía	Área de Auditoría del Órgano Interno de Control	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
12	1240	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
13	1241	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
14	1242	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
15	1255	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	19/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
16	1256	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	Se rechaza verificación, porque no coincide
17	1256	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
18	1307	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
19	1306	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
20	1389	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Patrimonio Natural y Antropico	23/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
21	1390	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Patrimonio Natural y Antropico	23/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
22	1391	Concentración	Alcaldía	Dirección General de Desarrollo Político	23/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
23	1392	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	23/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
24	1403	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	19/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
25	1424	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
26	1425	Concentración	Alcaldía	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	20/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
27	1589	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	29/02/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	Se rechaza por no coincidir fechas en e
28	1570	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	04/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
29	1571	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	04/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
30	1572	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Servicios Generales	04/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	sin observaciones
31	1719	Concentración	Alcaldía	Dirección General de Desarrollo Político	04/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	Se Rechazó
32	1722	Concentración	Alcaldía	Dirección General de Desarrollo Político	04/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	Se Rechazó
33	1723	Concentración	Alcaldía	Unidad de Registro y Seguimiento de la Dirección General de Desarrollo Político	07/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Archivos de Concentración	No asistió
34	1723	Concentración	Alcaldía	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	04/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	sin observaciones
35	1723	Concentración	Alcaldía	Subdirección de Tesorería y Contabilidad	07/03/2024	1001-2024-00001	10:00	1001-2024-00001	John y paco	Coordinación Administrativa	compro datos de identificación en los R

Como se alcanza a distinguir en la ilustración anterior tenemos la bitácora de control del archivo de concentración, que no es más que un registro detallado de toda solicitud entrante y atendida en tiempo real. A continuación, en esta primera parte que conforma la bitácora se enunciará cada reactivo con el que cuenta, así como una breve explicación de lo que se requisió en cada apartado.

- **Numeración:** Es aquel que nos permite identificar el orden en el que van llegando los oficios de solicitud
- **Numero de oficio de respuesta:** Es aquel que se le asigna en virtud de las respuestas consecutivas a los oficios en virtud del principio de orden original.
- **Actividad:** Es la acción que se va a realizar conforme a la solicitud de la unidad administrativa que requiere atender un asunto (asesoría, revisión o transferencia)
- **Estatus del oficio:** En esta parte va señalado como va progresando una solicitud para fijar tiempos y trabajar sobre de ello.
- **Unidad o Departamento administrativo:** Se refiere a la unidad administrativa de la que proviene la solicitud
- **Fecha de solicitud:** Corresponde al día que se recibió la solicitud
- **Oficio en PDF:** El oficio de entrada de la solicitud es escaneado y posteriormente se sube a esta base de datos para tener el respaldo en electrónico
- **Fecha de atención:** Comprende el día en el que la petición será atendida mediante oficio de respuesta

- **Horario de atención:** Se establece en el oficio de respuesta, generalmente se le solicita al servidor público llegar 10 minutos antes
- **Oficio de respuesta en PDF:** Es el respaldo electrónico del oficio de respuesta generado por la Coordinación administrativa.
- **Persona Servidora Pública que atiende:** Define quien realizará la tarea que solicitó la unidad administrativa
- **Unidad Administrativa donde se realiza la Acción:** Se refiere al lugar donde se va a atender la solicitud, entiéndase que suele variar el lugar si llega a ser asesoría, revisión o transferencia.
- **Observaciones:** Finalmente en las observaciones de desglosa las que ya han sido señaladas en las actas o minuta.

En esta segunda hoja que conforma la bitácora tenemos el apartado de “NT” que se refiere al número de transferencia asignado por un servidor una vez aprobada la revisión para la transferencia primaria de documentos.

NT	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
1	Departamento de Investigaciones Demográficas	2017-2020
2	Departamento de evaluaciones técnicas del sector Empresarial	2006-2016
3	Subdirección de Modernización Administrativa	2017-2018
4	Subdirección de Modernización Administrativa	2018-2019
5	Subdirección de Modernización Administrativa	2019-2020
6	Subdirección de Modernización Administrativa	2020-2021
7	Subdirección de Recursos Humanos	2017-2020
8	Unidad de Evaluación Programática	2004-2020
9	Subdirección de Recursos Materiales	2015-2018
10	Departamento de Programación y Seguimiento	2008-2016
11	Dirección de Finanzas	2017-2021
12	Departamento de la Descentralización Demográfica	2015-2021
13	Subdirección de Servicios Generales	2016-2021
14	Coordinación de Atención Ciudadana	2017-2020
15	Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	2021
16	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	2021
17	Subdirección de Administración de Bases de Datos	2021
18	Subdirección de Servicios Generales	2016-2021
19	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	2011-2020
20	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	2009-2016
21	Delegación Administrativa de Desarrollo Político	2019-2021
22	Área de Auditoría	2017
23	Secretaría Técnica COESPO	2012-2021
24	Coordinación Administrativa	2021
25	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	2012-2018
26	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	2015-2016

Como se puede visualizar en la ilustración anterior tenemos:

- **Numero de transferencia:** Es el que se asigna una vez aprobada la revisión por parte de la institución que solicitó transferir, este número deberá ir en el oficio de solicitud, expedientes, cajas galleteras e inventario.

Control de Transferencias

En esta tercera parte de la bitácora se tiene registro del número total de transferencias que han sido recibidas y resguardadas en el archivo de concentración que no es otra cosa más que un registro detallado en soporte electrónico como se puede apreciar en la siguiente ilustración.

Unidad Administrativa	Cajas	Expedientes	Legajos	Documentos	Periodo
Coordinación Administrativa	21	107	181	24732	2016-2021
Coordinación Administrativa	9	50	84	10089	2016-2021
Coordinación Administrativa	4	6	26	4337	2016-2021
Coordinación Administrativa	7	31	59	8133	2016-2021
Coordinación Administrativa	73	302	673	87099	2017-2020
Coordinación Administrativa	13	5	73	14120	2017-2020
Coordinación Administrativa	6	151	151	5086	2015-2018
Coordinación Administrativa	47	354	525	50916	2013-2021
Coordinación Administrativa	4	29	39	3548	2017-2020
Coordinación Administrativa	3	27	38	3576	2020-2021
Coordinación Administrativa	4	26	37	4156	2018-2019
Coordinación Administrativa	3	32	38	2875	2017-2018
Coordinación Administrativa	8	4	49	9107	2017-2020
Coordinación Administrativa	11	25	81	13203	2014-2017
Coordinación Administrativa	39	39	232	52688	2013-2016
Coordinación Administrativa	25	165	260	25059	2017-2020
Coordinación Administrativa	18	325	348	15711	2013-2017
Coordinación Administrativa	11	46	94	11178	202
Coordinación Administrativa	19	49	138	20176	201
Coordinación Administrativa	17	50	127	17982	201
	7	15			
Total	349	1838	3253	383771	

Control de Prestamos

Una vez que la persona servidora pública realiza la transferencia primaria de documentos, si lo requiere en algún momento consultar algún expediente, esto será válido únicamente bajo oficio y un numero de vale con vigencia de tres a siete días y antes de que venza el vale habrá que regresar el expediente previamente solicitado, en caso de requerirlo más tiempo, se deberá renovar el plazo de entrega directamente con el encargado de archivo de concentración

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre Titular de la Unidad Administrativa	NOMBRE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NT	CAJA	EXPEDIENTE	LEGAJOS	DOCUMENTOS	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE REINCORPORACIÓN	PDF	OBSERVACIONES
1. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT1610203	18	112	2	196	07/03/2024	11/04/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/11042024	
2. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT120204	19	144	2	244	07/03/2024	11/04/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/11042024	
3. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT050204	4	14	6	818	08/04/2024	24/04/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/24042024	
4. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT070204	10 y 11	22	8	983	08/05/2024	28/05/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/28052024	
5. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT070204	30 y 31	84	6	61	28/04/2024	28/05/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/28052024	
6. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT101023	20	124	3	458	08/05/2024	27/05/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/27052024	
7. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Enrique Enrique Valencia González	NT101023	20	124	3	458	14/06/2024	17/06/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/17062024	
8. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Lit. Amaraní Moramay Serrato Delgado	Lit. Luis Enrique Flores de la Luz	NT070204	25	52	4	528	10/06/2024	20/06/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/20062024	
9. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda	Ing. Felipe de Jesús Becerra Rojas	Enrique Enrique Valencia González	NT080204	1	2	2	337	20/06/2024	27/06/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/27062024	
10. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda	Ing. Jhovana Lara Nave	Enrique Enrique Valencia González	NT160204	18 y 17	43	5	542	25/06/2024	27/06/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/27062024	
11. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Ing. Jhovana Lara Nave	Lit. Luis Enrique Flores de la Luz	NT070204	10	22	6	983	14/10/2024	18/10/2024	https://trm.repositorio.gob.es/handle/document/18102024	
12. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda	Ing. Misael Ayala Enríquez	Lit. Omar Rodríguez Cuevas	NT050204	15	42	3	422	25/11/2024	29/11/2024		
13. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Ing. Jhovana Lara Nave	Lit. Luis Enrique Flores de la Luz	NT070204	34	73	3	433	09/12/2024			
14. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Ing. Jhovana Lara Nave	Lit. Luis Enrique Flores de la Luz	NT090204	32, 33	85	7	751	9/12/2024	19/12/2024		
15. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Ing. Jhovana Lara Nave	Lit. Luis Enrique Flores de la Luz	NT090205	19	45	2	288	10/12/2024	19/12/2024		
16. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial	Ing. Jhovana Lara Nave	Lit. Luis Enrique Flores de la Luz	NT090206	5	10	2	204	19/12/2024			
17. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda	Ing. Misael Ayala Enríquez	Ing. Efraín González Lardes	NT160204	13	33	2	314	19/12/2024			
18. Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda	Ing. Misael Ayala Enríquez	C. Enrique Enrique Valencia González	NT170204	5	32	1	10	17/01/2025			

VI. Conclusiones y sugerencias.

Para concluir el presente trabajo, se abordarán propuestas con base a la encuesta aplicada a las personas servidoras públicas y una vez recabados todos y cada uno de los reactivos se va a estructurar una propuesta final que permitirá atender todas y cada una de las necesidades que presentan actualmente los archivos de trámite.

En primera instancia para que los servidores públicos conozcan las practicas archivísticas que se realizan actualmente en toda la secretaría, es sumamente importante acudir a las capacitaciones que el Departamento de archivos y de gestión documental imparte para todos los servidores públicos y encargados de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas, en caso de no poder acudir, el servidor público podrá solicitar una asesoría para la adscripción a la que pertenezca.

En caso de los servidores públicos que por falta de tiempo, espacio y ubicación no ha recibido las capacitaciones o asesorías necesarias para llevar a cabo las practicas archivísticas podrán solicitar una asesoría virtual donde el proceso es el mismo mediante oficio con las especificaciones pertinentes para desmenuzar el problema desde la raíz y poder subsanar cualquier duda.

Para los servidores públicos que no saben dónde localizar las herramientas necesarias para poder ejecutar adecuadamente las buenas prácticas archivísticas se les podrá brindar asesoría de carácter inmediato en económico manteniendo comunicación mediante correo electrónico o por mensaje en redes sociales (WhatsApp) o si lo desea el servidor público de manera presencial, será posible mediante oficio.

Por consiguiente, la familiarización con los instrumentos de control y consulta serán manipulados con mayor facilidad gracias a la clasificación de los documentos en virtud del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SGG mismo que será localizado en la página oficial de la secretaría la que está al alcance de toda persona que lo requiera.

Como se mencionó anteriormente, el presente escrito fue diseñado con la finalidad de recabar datos por parte de los servidores públicos que conforman a

la Secretaría General de Gobierno respecto a las necesidades de información que requieren para poder mejorar en sus unidades administrativas los archivos de trámite y esto por consecuencia les permita realizar a la brevedad la transferencia primaria de documentos al archivo de concentración.

Bajo este criterio es importante analizar que los beneficios de realizar buenas prácticas archivísticas serán el resultado de una gestión archivística bajo las normatividades establecidas y permitirán al usuario tener la información siempre a su alcance incluso si la documentación ya ha sido transferida.

Una de las practicas más comunes que regularmente se les complica a los servidores públicos en su mayoría es precisamente la foliación siendo esta una práctica archivística sumamente importante ya que marca una numeración secuencial y exacta de los documentos que se generan en la dependencia de gobierno, así mismo para cumplir con el registro exacto y reporte en línea que se lleva anualmente en el programa llamado SAGED.

Por consiguiente, en esta parte de los procesos técnicos sobre todo con la foliación, se propone solicitar una asesoría de manera presencial para revisar mano a mano con los encargados de archivo de trámite y un servidor con el equipo de trabajo cada uno de los aspectos a considerar para realizar de manera eficiente esta práctica.

Por otra parte, es importante recordar que el Catálogo de Disposición Documental es parte fundamental para tener a la mano los caracteres de cada expediente, así como su disponibilidad y sobre todo nos dará la pauta para saber si se encuentra vigente o pasaría a formar parte del archivo de concentración.

Como se mencionó anteriormente, el Catálogo de Disposición Documental es parte fundamental para facilitar las cosas a los encargados de archivo. Sin embargo, el no tener conocimiento tendría consecuencias considerables al momento de realizar la transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración, por lo tanto, se debe realizar la capacitación necesaria para poder realizar cualquier acción archivística.

Para poder Realizar los procedimientos archivísticos en tiempo y forma es necesario tomar en cuenta demasiados aspectos teóricos que podrán

encontrarse en los manuales, mismos que están al alcance de los servidores públicos en la página oficial de la SGG.

Por otro lado, tenemos que tener en mente o visualizar la importancia de un responsable de archivo de trámite porque es el que salvaguardará todos los documentos de archivo y el mismo que juega un papel importante para toda la documentación en general.

Por consiguiente, el servidor público tendrá la posibilidad no solo de nutrirse con esta información de las prácticas archivísticas, sino también cuando llegue el momento de retirarse o de ocupar un puesto nuevo en la secretaría, el será quien capacite al sucesor para que estas buenas prácticas no queden rezagadas.

En general lo que permitió llegar a este punto fue la arista de análisis número tres, misma que fue analizada y estructurada con mucho cuidado apegándose y con fundamento a las leyes establecidas anteriormente. A propósito de la misma arista, fue la que mejor se pudo adaptar a las personas servidoras públicas y encargados de archivo para que los puedan ejecutar correctamente.

En primera instancia se necesita identificar o definir a la persona pública quien se hará responsable del archivo de trámite, preferentemente que tenga formación o experiencia en el ámbito archivístico. En caso de que sea alguien que no tenga experiencia o formación en el área deberá solicitar una asesoría o capacitación antes de ingresar a trabajar directamente con los archivos.

Por consecuencia, los procesos serán más sencillos para las personas servidoras públicas encargadas de archivo, así como para los mismos usuarios al momento de consultar algún expediente que se requiera.

Cabe mencionar que las presentes prácticas archivísticas fueron diseñadas bajo el estándar impuesto por el AGEMEX para poder facilitar la transferencia primaria de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración sin ningún contratiempo.

A propósito de lo mencionado anteriormente, el AGEMEX con frecuencia retiene las solicitudes para transferencia primaria de documentos siendo que ya presenta una saturación considerable en todo el acervo que ya ha recibido de todas las secretarías en general.

En este sentido, varias unidades administrativas tenían que esperar en ocasiones hasta un mes y medio tan solo para poder ir a una revisión de expedientes al archivo de concentración y las asesorías únicamente se limitaban a uno o máximo tres cajas archivadoras con expedientes. Por consecuencia existió un rezago documental en la Secretaría.

Bajo estos criterios mencionados con anterioridad en la Coordinación Administrativa y de Gestión documental durante la administración del exgobernador constitucional del Estado de México Alfredo del Mazo Maza. Se realizó la propuesta de implementar un archivo de concentración propio para la secretaría General de Gobierno en ese entonces para evitar contratiempos y acumulación documental en los archivos de trámite.

Posteriormente, como departamento de archivos y de gestión documental a manos del equipo de trabajo y un servidor bajo la dirección de Juan Carlos Mancera Mejía en ese entonces encargado del despacho fue diseñada y aplicada esta arista de análisis dándole a los documentos la importancia prioritaria

La propuesta para poder realizar este proyecto e impulsar la gestión documental fue presentada al Coordinador de la SGG para que a su vez girara una solicitud ante el secretario general de ese entonces Luis Felipe Puente, quien después de evaluar las necesidades archivísticas con poco presupuesto aceptó y finalmente el archivo de concentración exclusivo para la Secretaría General de Gobierno nació en agosto de 2023.

Por consecuencia, la creación del archivo de trámite de la SGG creo cierto impacto no solo para las unidades de aprendizaje internas, sino también para apoyar al AGEMEX en disminuir la saturación de espacios debido a la documentación, así como para informar a los encargados de archivo de estas prácticas, así a largo plazo llegar a todas las dependencias del Gobierno del Estado de México.

Entonces, una vez creada y asignada la institución donde van a ingresar los archivos de las unidades administrativas de la SGG, es necesario estandarizar para todos los servidores públicos encargados de archivo de trámite estos

procesos archivísticos que deben tener de su conocimiento para permitirles tener una mejor gestión documental y así realizar una transferencia primaria.

Así mismo, la tarea y deber ser de un servidor en colaboración con el equipo de trabajo a partir de este punto fue llevar las practicas archivísticas e ilustrar a todas las unidades administrativas trabajando en conjunto con ellos para conseguir el objetivo de tener toda la documentación en orden y al momento de solicitar la transferencia primaria la documentación les sea más sencillo.

Retomando lo mencionado anteriormente, la creación del archivo de concentración para la Secretaría General de Gobierno, fue solamente el inicio de un proyecto que quedará para la posteridad, sin embargo, la constancia del Departamento de Archivos y de Gestión documental será lo que marque la diferencia con cada asesoría, revisión y transferencia primaria que se realice diariamente.

En este entendido, fue grato comprobar en las diversas unidades administrativas que este tipo de medidas como una alternativa de solución en virtud de sus peticiones fue un logro que impactó directamente en los servidores públicos para llevar una mejor gestión en los documentos.

Así mismo, aunque el espacio no es del todo óptimo para mantener la documentación libre de todo tipo de fenómenos naturales, pero es un comienzo con tan bajo presupuesto disponible para este tipo de proyectos, sin embargo, es un comienzo para generar impacto y conciencia en los servidores públicos sobre la importancia que tienen los documentos.

Con la finalidad de demostrar el trabajo realizado por un servidor y los resultados obtenidos a continuación se presentarán imágenes con una breve explicación que guarda testimonio de lo realizado con esta arista de análisis planteada y comprobada.

Imagen 9

Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno



Foto tomada por el Autor

Como se puede visualizar en la imagen anterior, ese es el espacio que nos asignaron para utilizarlo como archivo de concentración, si bien es dentro de una bodega bastante amplia, pero se estima que para dentro de cuatro años se requiera otro espacio más grande u otra cede de la misma índole.

El archivo de concentración a pesar de no contar con todas las condiciones necesarias para su conservación cumple con la función más importante que es resguardar los archivos.

Este es el resultado que beneficiará a los servidores públicos encargados de archivo, favoreciendo sobre todo en el espacio con el que carecían, así como un lugar donde puedan conservarlos sin que agentes climáticos y biológicos lo perjudiquen.

Imagen 9

Estantería y Acomodado de los documentos en el Archivo de concentración



Foto tomada por el Autor

Como se pudo observar en las primeras imágenes del presente escrito, se pudo observar que los expedientes estaban prácticamente dispersos y en otro sitio que no es en un lugar específico y mucho menos en cajas galleteras.

Este es el resultado final a esa problemática de espacio en archivo de trámite, recordemos que no es posible depurar absolutamente ningún documento porque no existe aún un comité ni criterios específicos que puedan brindar respaldo para realizar esos movimientos temporalmente.

Las cajas archivadoras con expedientes que se pueden visualizar en la imagen tomada por un servidor, pertenecen apenas a 6 unidades administrativas que han sido las primeras en hacer uso de ese derecho que tienen como integrantes de la SGG para transferir documentación y lo han explotado.

Imagen 10

Inventario de transferencia primaria de documentos requisitado, firmado y validado

Foto tomada por el Autor

Como se puede observar en la imagen anterior es un inventario de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración requisitado adecuadamente con todos los caracteres que hacen de este un documento legítimo.

De la mano con la imagen anterior, el inventario de transferencia primaria es la principal herramienta para que los servidores públicos encargados de archivo puedan gestionar sus expedientes adecuadamente, además de que este permitirá realizar movimientos a futuro.

Finalmente, este mismo es integrado por parte del archivo de trámite como una parte de todo lo que se va a guardar, es decir, que de estos inventarios se va a crear una base de datos y con ello un mapa tipográfico que permita tener fácil localización y acceso a los archivos en el momento que llegue a requerir préstamo la unidad administrativa que lo requiera.

Imagen 11

Inventario de transferencia primaria de documentos requisitado, firmado y validado



Foto tomada por el Autor

Finalmente tenemos aquí el deber ser de todo este proyecto en general, de lo que impulso y dio sentido al presente escrito, las personas servidoras públicas que tomaron la asesoría anual colectiva la cual es impartida por el Departamento de archivos y de gestión documental.

Esta asesoría y atender las necesidades de los compañeros servidores públicos fue lo que verdaderamente impulsó el crear un antes y un después haciendo las cosas más sencillas para todos, trabajando colaborativamente llegando al objetivo principal que es estandarizar estas buenas prácticas archivísticas para toda la secretaría General de Gobierno y generar por consecuencia una estandarización a futuro para todo el Gobierno del estado de México y municipios.

Como conclusión general, a lo largo del presente trabajo escrito se pudo analizar e interpretar mediante las aristas de análisis las necesidades con las que cuentan actualmente los archivos de trámite de la Secretaría General de Gobierno hablando específicamente dentro del ámbito archivístico como un problema que tiene como propuesta de solución implementar y dar seguimiento a una capacitación de buenas prácticas archivísticas.

VII. Fuentes bibliográficas consultadas.

Bibliografía

- Archivo General de Colombia. (2003). *Archivo General*. (S. G. Hernandez, Ed.) Recuperado el 09 de 09 de 2023, de Archivo General de Colombia:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf
- Archivo General del Estado de Mexico. (2024). *Archivo General del Estado de Mexico*. Recuperado el 09 de 09 de 2023, de AGEMEX:
<https://agemex.edomex.gob.mx/Publicaciones/Guias>
- INAI. (09 de 2024). *INAI*. Recuperado el 09 de 09 de 2023, de Instituto Nacional de Acceso a la Información: <https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/>
- INFO. (2024). *Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2024, de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:
<https://infocdmx.org.mx/index.php/archivo-de-tr%C3%A1mite#:~:text=Es%20la%20unidad%20de%20archivo,o%20unidad%20produzca%20y%20reciba.>
- Lozano, J. G. (S/A). Cartilla de Clasificación Documental. En M. I. Ávila, *Cartilla de Clasificación* (Vol. 1, pág. 28). Bogota, Colombia. Recuperado el 15 de septiembre de 2023, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Maza, A. d. (26 de NOVIEMBRE de 2020). LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. *Gaceta del Gobierno*, pág. 38. Recuperado el 09 de 09 de 2023, de <https://sgg.edomex.gob.mx/sites/sgg.edomex.gob.mx/files/files/Clasificacion%20Archi vistica/leyvig266.pdf>
- Ministerio de ciencia, tecnologia e Inovacion. (27 de 11 de 2024). *GOV.CO*. Recuperado el 27 de 11 de 2024, de Ministerio de ciencia, tecnologia e Inovacion:
<https://minciencias.gov.co/glosario/principio-procedencia>
- Porto, J. P. (8 de abril de 2022). *Definicion.de*. Recuperado el 12 de septiembre de 2023, de Definicion.de: <https://definicion.de/expediente/>
- Secretaría General de Gobierno. (2024). *Secretaría General de Gobierno*. Recuperado el 09 de Septiembre de 2023, de Secretaría General de Gobierno:
https://sgg.edomex.gob.mx/unidades_administrativas
- Villegas, E. A. (2023). *LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN*. Toluca, Estado de Mexico. Recuperado el 09 de 09 de 2023, de <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf>

VIII. Anexos.

ANALISIS DE LA EFICACIA DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

1.- ¿Conoce las practicas archivísticas que se realizan actualmente en toda la secretaría?

Si ☐ No ☐

2.- ¿Ha recibido las capacitaciones o asesorías necesarias llevar a cabo las practicas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental?

Si ☐ No ☐

3.- ¿Sabe dónde localizar las herramientas necesarias para poder ejecutar adecuadamente las buenas prácticas archivísticas?

Si ☐ No ☐

4.- ¿Conoce y aplica adecuadamente la clasificación de sus documentos en virtud del cuadro de clasificación Archivística?

Si ☐ No ☐

5.- En las practicas archivísticas ¿Se le complica ejecutar algún procedimiento?

Si ☐ No ☐ ¿Cuál? _____

6.- ¿Conoce el catálogo de disposición documental?

Si ☐ No ☐

7.- ¿Cuál considera que es el conflicto que impide la realización adecuada de los procesos técnicos y por consecuencia el rezago en la transferencia primaria de los documentos?

☐ Tiempo ☐ Falta de herramientas archivísticas digitales ☐ Capacitación/Asesorías

8.- ¿Su unidad administrativa ya cuenta con un servidor público como responsable de su archivo de trámite en cada área?

Si ☐ No ☐

9.- ¿Cuánto tiempo lleva como responsable de archivo de trámite?

☐ Menos de 1 año ☐ 1 a 3 años ☐ Mas de 3 años

10.- Si se brindara una capacitación o asesoría en general para detallar cada aspecto de la realización de las practicas archivísticas ¿Estaría dispuesto a tomarlas para mejorar la situación actual en su área de trabajo que refiere al archivo de trámite?

Si ☐ No ☐ Me es indiferente ☐

(Archivo General de Colombia, 2003)

(Archivo General del Estado de Mexico, 2024)

(INAI, 2024)

(INFO, 2024)

(Lozano, S/A)

(Maza, 2020)

(Ministerio de ciencia, tecnologia e Inovacion, 2024)

(Porto, 2022)

(Secretaría General de Gobierno, 2024)

(Villegas, 2023)