

# **Informe de Cumplimiento**

## **Programa Anual de Desarrollo**

### **Archivístico 2020**

## Contenido

Informe Anual de Cumplimiento PADA 2020	3
• Control de Riesgos	3
• Actividades realizadas y resultados obtenidos	7
• Registro de actividades por realizar	17
Anexos	18
Glosario de siglas	54

## **Informe Anual de Cumplimiento PADA 2020**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla acciones a emprender por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, este programa fue sometido a consideración de la Presidenta de este instituto, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria por los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental y por el Pleno de este Instituto durante la Segunda Sesión Extraordinaria del año 2020.

En cumplimiento con el Capítulo V de la planeación en materia archivística, artículo 26 de la Ley General de Archivos, y el artículo 15, fracción II de los Lineamientos para la Administración de Documento del Infoem, se emite el presente informe de cumplimiento del PADA 2020, el cual contempló acciones encaminadas a la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GI), a la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos), a la capacitación y profesionalización en la materia, a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a los procesos de transferencias primarias, al acondicionamiento del espacio del Archivo Histórico y a los inicios de acciones para el diseño de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Infoem.

### **Control de riesgos**

En este apartado es importante señalar que se monitoreo constantemente los posibles riesgos que se pudieran presentar, con la finalidad de monitorear los riesgos residuales o identificar nuevos riesgos. Por lo que se anexa la ruta de trabajo de administración de riesgos que se plasmó durante el desarrollo de las acciones del PADA.

Cabe señalar, que se continuará en monitoreo constante para prevenir posibles eventualidades.

### Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (1/2)

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2020_1	Capacitaciones programadas no realizadas	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación al SIA, GI y servidores públicos.
						1.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.
2020_2	Formalización del SIA y GI no acorde a lo que establece la normatividad.	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	2.1	Los servidores públicos no participan en la integración de las instancias (SIA y GI).
						2.2	Rotación del personal adscrito al SIA.
2020_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
						3.2	No se generan los instrumentos conforme a los criterios en la materia.
						3.3	No se logra realizar los procesos de transferencias primarias ni de bajas documentales.
2020_4	Sistema operando desarmonizado a la normatividad.	8	2	IV		4.1	No se cuentan con los recursos materiales.
						4.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
						4.3	Recursos informáticos obsoletos. Fallas del sistema.

## Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (2/2)

Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	03/05/2020	31/05/2020	Documento de la invitación formal al capacitador.
Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos del Instituto de manera oportuna.	Unidad de Transparencia	Claudia Margarita Hernández Flores	01/06/2020	15/08/2020	Convocatorias a las capacitaciones y control de asistencias.
Solicitar oportunamente la asignación de los RAT a cada unidad administrativa. Y girar en tiempo la convocatoria para integrar el GI.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	04/01/2020	30/11/2020	Memorándums solicitando las designaciones y memorándums citando a la integración del GI.  Actas de instalaciones del GI y SIA.
Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2020	18/12/2020	Documento de referencia para los RTA y los titulares de las unidades administrativas donde se les dé a conocer sus atribuciones. Minuta de reunión de trabajo donde se explique la dinámica de trabajo del SIA.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/06/2020	30/06/2020	Documento que demuestre que se proporcionó el PADA 2020 a los titulares de las unidades administrativas.
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2020	18/12/2020	Fichas técnicas de avances de los trabajos.
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2020	18/12/2020	Fichas técnicas de avances de los trabajos.

Solicitar oportunamente a la Dirección General de Administración la asignación de los equipos de cómputo, así como de las licencias y/o software que se requerirán.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/07/2020	18/12/2020	Documento con las solicitudes de los recursos materiales.
Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/06/2020	30/06/2020	Documento que demuestre que se proporcionó el PADA 2020 a los titulares de las unidades administrativas
Formalización, revisión y prueba programada de la efectividad del sistema	Dirección General de Informática Área Coordinadora de Archivos	Laura Patricia Siú Leonor Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/11/2020	18/12/2020	Documentos que comprueben la formalización y revisiones al sistema.

## Actividades realizadas y resultados obtenidos

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
<b>Eje 1: Acciones de actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico.</b>			
1	Presentar a los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental y al Pleno del Instituto la propuesta de actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	<p>Durante la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental de fecha 10 de enero 2020 se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 fue aprobado mediante: ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/IV/2020.</p> <p>En marzo de 2020 se creó la Dirección de Archivo y Gestión Documental, por lo que fue necesario realizar una actualización al PADA, la cual fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental de fecha 14 de mayo 2020, mediante ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/02/III/2020.</p> <p>Durante la Segunda Sesión Extraordinaria del Pleno de este Instituto de fecha 28 de mayo de 2020, se presentó y aprobó la actualización al el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.</p>	<p>Actas de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.</p> <p>Acuerdo del Pleno mediante el cual se modifica el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de este Órgano Garante.</p> <p>Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.</p> <p>Se pueden consultar en la siguiente liga:  <a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/conocenos/gestion-documental-infoem">https://www.infoem.org.mx/es/content/conocenos/gestion-documental-infoem</a>  <a href="https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificacion_PADA2020.pdf">https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificacion_PADA2020.pdf</a> </p>
2	Formalización del SIA y GI.	<p>Nombramiento oficial de cada responsable de archivo de trámite de las unidades administrativas y de oficialía de partes.</p> <p>Al término del año 2020 se cuenta con la designación de veintiocho Responsables de Archivo de Trámite (RTA), un Responsable de Oficialía de partes, un Responsable del Archivo de</p>	<p>Memorándums, oficios y/o correos electrónicos donde los Titulares asignan a sus responsables de archivo de trámite.</p> <p>Acta de instalación del SIA.</p>

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		Concentración (RAC), un Responsable del Archivo Histórico (RAH) y un Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA). <b>(ver anexo 1)</b>	
		Nombramiento oficial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Memorándum convocando a los integrantes. Acta de actualización de los integrantes del GI.
		Al término del año 2020 se cuenta con la integración del GI conforme a lo establecido en los artículos 50 de la LGA y de los Lineamientos para la Administración del Infoem.	
		La estructura y directorio del SIA puede consultarse en <a href="https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental">https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental</a> Las actas del GI pueden consultarse en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem">https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</a>	
3	Elaborar los inventarios generales de las unidades administrativas.	<p>Durante los meses de mayo a agosto se tuvieron reuniones virtuales con cada uno de los responsables de archivo de trámite, donde se les capacitó sobre la importancia, y la elaboración de sus inventarios generales; se realizó un ejercicio de “prueba” con cada uno, y se acordó con cada RTA que durante todo el año deberían actualizar sus inventarios.</p> <p>A la fecha del presente informe no se cuenta con ningún inventario general de las unidades administrativas, salvo el de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Evidencia de las reuniones de trabajo (capturas de pantalla)</li> <li>• Ejercicios de prueba de cada unidad administrativa</li> <li>• Inventario General de la Dirección de Archivo y Gestión Documental <b>(ver anexo 2)</b></li> </ul>
4	Actualización de la guía de archivo documental de las unidades administrativas.	Durante los meses de mayo a agosto se tuvieron reuniones virtuales con cada uno de los responsables de archivo de trámite, donde se les capacitó sobre la importancia, el uso, y elaboración de sus guías de archivo documental.	Guía de Archivo Documental de la totalidad de las unidades administrativas ( <i>pendientes de entregar Ponencia del Comisionado LGPN y Dirección General Jurídica</i> )

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
			<b>(ver anexo 3)</b> Se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental">https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental</a>
5	Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos.	<p>Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivos de trámite, los generadores de la información y el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Se elaboró la actualización del CGCA el cual fue sometido a aprobación del GI y del Comité de Transparencia, asimismo, se presentó a los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.</p> <p>Se aprobó en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 20 de noviembre 2020 mediante acuerdo INFOEM/GI/ORD/02/III/2020.</p> <p>Durante la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 25 de noviembre del 2020, se presentó al Comité de Transparencia, el cual fue aprobado mediante acuerdo ACT/INFOEM/ORD/COMT/22ª/2020/OCTAVO</p> <p>Sobre el instrumento de control: Catálogo de Disposición Documental nos encontramos trabajando de la mano con los integrantes del SIA en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para poder pasar al análisis y validación del GI.</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística 2020.</p> <p>Acta del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Acta del Comité de Transparencia.</p> <p>El instrumento CGCA puede consultarse en la siguiente liga:  <a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental">https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental</a></p> <p>Las actas del CT y GIA en:  <a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/conocenos/gestion-documental-infoem">https://www.infoem.org.mx/es/content/conocenos/gestion-documental-infoem</a></p> <p>Se anexa un formato de las fichas técnicas de valoración documental.  <b>(ver anexo 4)</b></p>
6	Actualización del inventario general del fondo.	Se actualizó el inventario general del Instituto	Inventario General del Fondo Documental: INFOEM.

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
			(ver tabla 1)
7	Elaboración del Calendario de Caducidades Documentales.	Se elaboró el calendario de caducidades.	Calendario de caducidades documentales. (ver tabla 2)
8	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos. (Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto)	Se lograron elaborar lineamientos y criterios para homologar los procesos archivísticos al interior del instituto, por lo que mediante acuerdo del Pleno se aprobó:  -Lineamientos para la administración de documentos (Segunda Sesión Extraordinaria 28/05/2020)  Y a través de acuerdo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental:  - Circular INFOEM/DAGD/001/2020.Asunto: Recomendaciones para documentar adecuadamente todas las funciones y actividades que realizan los servidores públicos del Instituto mediante la modalidad #HomeOffice (	Los Lineamientos se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificacion_LineamientosparalaAdministrdeDocs.pdf">https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificacion_LineamientosparalaAdministrdeDocs.pdf</a>  La circular en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem">https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</a>
<b>Eje 2:</b> Diseño e implementación del proyecto de capacitación, especialización y desarrollo profesional en la materia para el personal adscrito al área y los responsables de Archivo de Trámite.			
9	Diseño e implementación de campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Con el apoyo del área de comunicación social se generaron infografías para la difusión de la campaña de sensibilización en materia de gestión documental y archivo.	Se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental">https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental</a> (ver anexo 5)
10	Programa de Capacitación para los integrantes del SIA, GI y servidores públicos.	Se logró capacitar y sensibilizar al personal que integra las unidades administrativas del Instituto.	Registros en línea. Presentaciones Evidencias fotográficas

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		Se capacitó con especial enfoque a través de 07 temáticas diferentes a todos los responsables de archivo de trámite, integrantes del GI y servidores públicos que integran las unidades administrativas. <b>(ver tabla 3)</b>	
11	Diseño del taller para sujetos obligados: -SIA. -Grupo Interdisciplinario. -Instrumentos de control y consulta.	Se elaboraron las guías de implementación del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.  Se elaboró el material para la capacitación "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística", la cual impartió el Comisionado Luna en todas las Regiones del SNT y con SSOO de Edomex y Jalisco.	Las guías de implementación se pueden consultar en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental">https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental</a>  Registros de asistencias, presentaciones y evidencias fotográficas.
12	Especialización en la materia para el personal adscrito al área Coordinadora de Archivos	Se logró que el personal del Área Coordinadora de Archivos fortaleciera y obtuviera nuevos conocimientos en la materia, al menos se asistió a un curso, taller, webinar, diplomado al mes durante todo el año <b>(ver tabla 4)</b>	Constancias de todos los cursos
<b>Eje 3: Diseño y desarrollo del Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Infoem.</b>			
13	Generar un calendario de actividades para trazar la ruta de diseño, desarrollo e infraestructura del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto.	Se tuvieron reuniones de trabajo con la Dirección General de Informativa y con proveedores que nos ofrecían sistemas con ciertas características con la finalidad poder tomar la decisión en cuanto a lo más conveniente de comprar y/o trabajar en la confección del propio sistema automatizado para la gestión documental al interior del Infoem. Entre las empresas que se consultaron se enlistan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• ITcomplements</li></ul>	Evidencias fotográficas y minutas de las reuniones. Acceso a la versión de prueba del Sistema de Gestión Interna v3.3 (primeros trabajos de vaciado de información):

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iik Technologies Consultora de transformación Digital.</li> </ul> <p>Asimismo, hubo un acercamiento con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (SEI).</p> <p>Analizadas las opciones, se concluyó que las empresas particulares se encuentran muy elevadas en cuanto se refiere a los costos de implementación del sistema automatizado para gestión documental para el Infoem.</p> <p>La opción más viable y derivado de las reuniones con el SEI, fue su <b>Sistema de Gestión Interna v3.3</b>. Aunque este sistema no contempla el ordenamiento federal y estatal en materia archivística, es un buen inicio para que el equipo de la DGI pueda realizar mejoras y diseños para lograr implementar el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA) del Instituto.</p> <p>En ese sentido, se iniciaron los trabajos en la versión de prueba del <b>Sistema de Gestión Interna v3.3</b>, sin embargo, derivado de la Contingencia Sanitaria SARS-COV-2, las reuniones de trabajo virtuales quedaron suspendidas.</p>	
<b>Eje 4:</b> Identificar y generar el plan preventivo de administración de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental.			
14	Identificar y generar el plan preventivo de administración de riesgos vinculados a los procesos de gestión documental.	Se tiene un primer borrador del Plan Preventivo de administración de Riesgos en la Gestión Documental, cuyo objetivo es definir las estrategias de mitigación y reducción de la situación de riesgo y emergencias del	Proyecto del Plan Preventivo de Administración de Riesgos en la Gestión Documental del Instituto.

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		<p>acervo documental del Instituto por efecto de situaciones naturales o antrópicos.</p> <p>Se identifican como cuadrante de gestión de riesgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riesgos administrativos</li> <li>2. Riesgos en el control de los documentos</li> <li>3. Riesgos legales o normativos</li> <li>4. Riesgos tecnológicos</li> </ol>	
<b>Eje 5: Recepción de Transferencia Primaria y Secundaria.</b>			
15	Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias.	Se realizó el calendario de transferencias primarias.	Calendario de Transferencias Primarias.
16	Recepción de transferencias primarias.	<p>En cumplimiento al calendario de Transferencias primarias 2020, 04 unidades administrativas (Ponencia de la Comisionada EAY, DGAYF, STP y Contraloría Interna) realizaron su transferencia primaria</p> <p><b>(ver tabla 5)</b></p>	Inventarios de Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas.
17	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	<p>Se identificaron los documentos que entrarían a formar parte de este proceso de eliminación y se llevó a cabo la eliminación en una unidad administrativa.</p> <p><b>(ver tabla 6)</b></p>	<p>Acta administrativa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Evidencia fotográfica.</p>
<b>Eje 6: Publicación y difusión como información proactiva de las actividades del Área Coordinadora de Archivo.</b>			
18	Difusión de los instrumentos de control y consulta del Infoem.	<p>Respecto al Eje 6, en la página institucional del Infoem, se encuentra las siguientes publicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fi Gestión Documental</li> <li>fi Beneficios de una gestión documental</li> <li>fi Criterios</li> <li>fi Sistema Institucional de Archivos</li> <li>fi Integración del SIA</li> <li>fi Grupo Interdisciplinario</li> <li>fi Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</li> </ul>	<p>Se puede consultar en las siguientes ligas:</p> <p><a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental">https://www.infoem.org.mx/es/content/iniciativas/gestion-documental</a></p> <p><a href="https://www.infoem.org.mx/es/content/conocenos/gestion-documental-infoem">https://www.infoem.org.mx/es/content/conocenos/gestion-documental-infoem</a></p>

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> <li>fi Instrumentos de control y consulta</li> <li>fi Guía de Archivo de Concentración</li> <li>fi Curso en línea “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia”</li> <li>fi Estadísticas del curso en línea “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia”</li> <li>fi Curso en línea “Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística”</li> <li>fi Publicaciones de la Biblioteca “Constituyentes de 1916 – 1917”</li> <li>fi Normatividad en materia de Archivos</li> <li>fi Infografías</li> </ul>	
<b>Eje 7: Operación del Archivo Histórico del Infoem.</b>			
19	Acondicionamiento del Archivo Histórico.	Se acondicionó un espacio, se pintó, se instaló la luminaria (ver anexo fotografías del acondicionamiento):	Fotografías. <b>(ver anexo 6)</b>
		Se incorporó una persona como Jefa del Departamento de Gestión Documental, área que funge como el Archivo Histórico del Instituto.	Contrato e ingreso de María Gabriela Campos Bolaños 01 de julio.
20	Elaborar inventarios y fichas de validación.	Se está trabajando en la identificación de 28 remesas, que contemplan 97 cajas y 1,384 expedientes que cierran su ciclo vital este año. Se están preparando fichas que nos permitan iniciar el proceso de baja documental y la primera transferencia secundaria.	Fichas de identificación y valoración documental
21	Diseño e implementación del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico	Dentro del Manual de Procedimientos de la DAgGD se contemplaron los procedimientos del archivo histórico, a la fecha se encuentra en proceso de validación por parte de la UIPPE, una vez que nos den el VoBo se presentará	Manual de Procedimientos de la DAgGD.

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		ante esta Comisión para su aprobación, difusión y aplicación.	
<b>Eje 8: Adoptar buenas prácticas nacionales e internaciones en materia archivística para el Infoem.</b>			
22	Participar en eventos internacionales y adoptar las mejores prácticas para el Instituto	<p>Se participó a lo largo del año en sesiones de los Grupos de Trabajo de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Grupo de trabajo sobre Archivos y Derechos Humanos: donde se logró adoptar un proyecto para el Estado “Mapeo/censo-guía de Archivos vinculados a graves violaciones a los DDHH en Edomex”</li> <li>-Grupo de trabajo sobre Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos: se participará en la propuesta de proyecto de Iberarchivos “Propuesta normativo del modelo para la digitalización certificada y la eliminación por sustitución (migración de soportes) en los países de tradición iberoamericana”.</li> </ul> <p>Asimismo, nos sumamos a los comunicados a lo largo del año de ALA y ICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental.</li> <li>ii El papel de los archivos en la crisis del COVID 19: una perspectiva desde la protección de los derechos humanos</li> </ul>	<p>Minutas de las sesiones de los grupos de trabajo. Evidencias fotográficas.</p> <p>“Los Archivos y Documentos son Accesibles - Consulta el mapa” disponible en: <a href="https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos/los-archivos-y-documentos-son-accesibles-consulta-el-mapa">https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos/los-archivos-y-documentos-son-accesibles-consulta-el-mapa</a></p>

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		<p>Participamos en la convocatoria del ICA “Los Archivos y Documentos son Accesibles - Consulta el mapa”, proyecto que surgió a inicios de la Pandemia.</p> <p>con el objetivo de comunicar a todo el mundo, y no sólo a la comunidad de archivistas, <u>que los archivos siguen siendo accesibles</u>, se desarrolló un mapa digital donde se puede compartir información sobre exposiciones en línea, catálogos virtuales, colecciones digitales específicas o proyectos de crowdsourcing en los que la gente puede participar mientras se encuentra en casa.</p>	
		<p>Se participó en la logística de diversos eventos a lo largo del año (ver tabla 7)</p>	<p>La mayoría puede consultarse en la siguiente liga: <a href="https://www.infoem.org.mx/es/contento/iniciativas#eventos">https://www.infoem.org.mx/es/contento/iniciativas#eventos</a></p>

## Registro de actividades por realizar:

Proyecto	Actividades por realizar	Fecha de realización
Acondicionamiento del Archivo Histórico.	Equipar con anaqueles	Primer semestre 2021.
Diseño del SAGDAA	Trazar ruta de trabajo para el diseño del SAGDAA	Primer semestre 2021.
Visitas de revisión (verificación) a los archivos de trámite.	Realizar visitas (físicas y virtuales) de verificación a cada unidad administrativa, con la finalidad de confirmar que se dé cumplimiento a los criterios y políticas establecidos en el manejo e integración de sus expedientes.	Primer semestre 2021.
Baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios	Promover la baja documental de las series documentales que se identificaron y trabajaron.  Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Segundo Semestre 2021.
Realizar la Transferencia Secundaria.	Identificar aquella documentación que pasará a ser parte de la memoria histórica de la Institución.	Segundo Semestre 2021

Elaboró

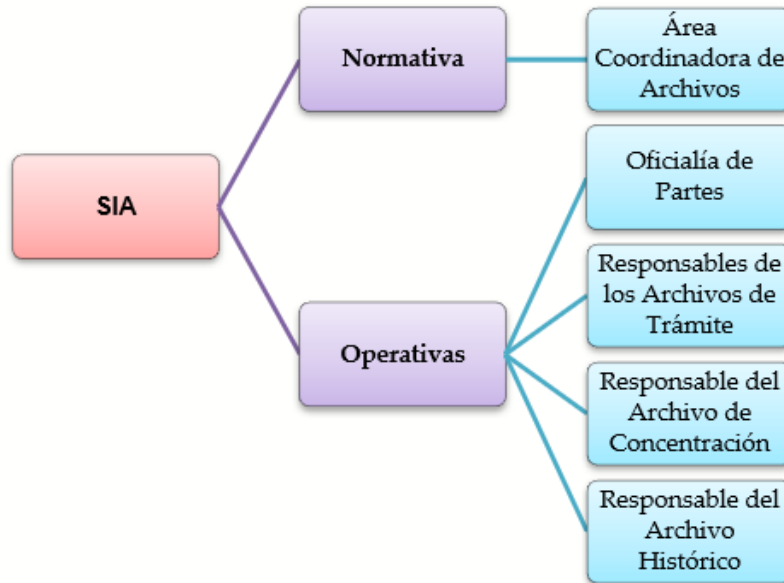


**Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

## Anexos

### Anexo 1

#### Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Infoem



### Área Normativa

#### Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Número de RACA	Unidad Administrativa	Nombre del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA)	Correo Electrónico	Número Telefónico	Extensión
1	Dirección de Archivo y Gestión Documental	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	<a href="mailto:neftali.haro@itaipem.org.mx">neftali.haro@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	820

## Áreas Operativas

### Responsable del Archivo de Concentración

Número de RAC	Unidad Administrativa	Nombre del Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Correo Electrónico	Número Telefónico	Extensión
1	Departamento de Archivo	María de los Ángeles Díaz Hernández	<a href="mailto:angeles.diaz@itaipem.org.mx">angeles.diaz@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	702

### Responsable del Archivo Histórico

Número de RAH	Unidad Administrativa	Nombre del Responsable del Archivo Histórico (RAH)	Correo Electrónico	Número Telefónico	Extensión
1	Departamento de Gestión Documental	María Gabriela Campos Briseño	<a href="mailto:maria.campos@itaipem.org.mx">maria.campos@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	702

### Responsable de Oficialía de Partes

Número de ROP	Unidad Administrativa	Nombre del Responsable de Oficialía de Partes	Correo Electrónico	Número Telefónico	Extensión
1	Secretaría Técnica del Pleno	José Jesús Rangel Cruz	<a href="mailto:jose.rangel@itaipem.org.mx">jose.rangel@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	858/882

## Responsables de Archivos de Trámite

Número de RAT	Unidad Administrativa		Nombre del Responsable de Archivo de Trámite	Correo Electrónico	Número Telefónico	Extensión
1	Presidencia		Lic. Viviana Gissel Hernández Martínez	<a href="mailto:viviana.hernandez@itaipem.org.mx">viviana.hernandez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	882
1	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur		Lic. Itzel Aurora Hernández Alvarado	<a href="mailto:itzel.hernandez@itaipem.org.mx">itzel.hernandez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	864
1	Ponencia del Comisionado. Javier Martínez Cruz		C. Angélica Arellano Martínez	<a href="mailto:angelica.arellano@itaipem.org.mx">angelica.arellano@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	892
1	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández		Lic. Brenda Nieto Miranda	<a href="mailto:brenda.nieto@itaipem.org.mx">brenda.nieto@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	872
1	Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega		Lic. Marco Antonio Sánchez Garduño	<a href="mailto:marco.sanchez@itaipem.org.mx">marco.sanchez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	854
1	Dirección General de Administración y Finanzas		C. Esmeralda Ayala Acosta	<a href="mailto:esmeralda.ayala@itaipem.org.mx">esmeralda.ayala@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	201
2	Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas	Departamento de Certificación	Lic. Claudia López Martínez	<a href="mailto:claudia.lopez@itaipem.org.mx">claudia.lopez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	607
		Departamento de Capacitación	Lic. Flor Nohemí Rivera Tapia	<a href="mailto:flor.rivera@itaipem.org.mx">flor.rivera@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
1	Dirección General de Informática		Ing. Alejandra Caballero Montero	<a href="mailto:alejandra.caballero@itaipem.org.mx">alejandra.caballero@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	405
4	Dirección General Jurídica y de Verificación	Departamento de Apoyo Legal	Lic. Agustín Boyso Jaimes	<a href="mailto:agustin.boyso@itaipem.org.mx">agustin.boyso@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	511
		Dirección General	Lic. Miguel Ángel Covarrubias Ortiz	<a href="mailto:miguel.covarrubias@itaipem.org.mx">miguel.covarrubias@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	507

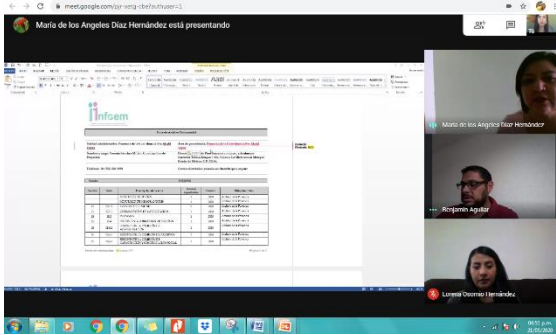
		Subdirección Jurídica y de Verificación	Lic. Itzel Marvette Figueroa Carreño	<a href="mailto:itzel.figueroa@itaipem.org.mx">itzel.figueroa@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
		Departamento de lo Contencioso	Lic. Beatriz Amairani Pérez Sánchez	<a href="mailto:beatriz.perez@itaipem.org.mx">beatriz.perez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
3	Dirección General de Protección de Datos Personales	Dirección General de Protección de Datos Personales	Lic. Aida Carrillo González	<a href="mailto:aida.carrillo@itaipem.org.mx">aida.carrillo@itaipem.org.mx</a>	722 238 84 88	N/A
		Departamento de Investigación y Verificación	Lic. Azucena Herrera Huerta	<a href="mailto:azucena.herrera@itaipem.org.mx">azucena.herrera@itaipem.org.mx</a>	722 238 84 88	N/A
		Departamento de Protección de Datos Personales	Lic. María del Pilar Santos Romero	<a href="mailto:maria.santos@itaipem.org.mx">maria.santos@itaipem.org.mx</a>	722 238 84 88	N/A
3	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto	Dirección General y Departamento de Enlace con SO	Lic. Luis Octavio Morón Uribe	<a href="mailto:luis.moron@itaipem.org.mx">luis.moron@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	609
		Departamento de Gobierno Abierto	Lic. Sandra Acevedo Gutiérrez	<a href="mailto:arelyacevedo@itaipem.org.mx">arelyacevedo@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
		Departamento de Transparencia	Lic. Valentín Valdez García	<a href="mailto:valentin.valdez@itaipem.org.mx">valentin.valdez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
1	Secretaría Técnica del Pleno		Lic. Karla Karina Téllez Lara	<a href="mailto:karla.tellez@itaipem.org.mx">karla.tellez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	705
1	Dirección de Cumplimientos		Lic. Carlos Daniel Fonseca Espinoza	<a href="mailto:carlos.fonseca@itaipem.org.mx">carlos.fonseca@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
1	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia		Lic. Ana María Vega Mancilla	<a href="mailto:ana.vega@itaipem.org.mx">ana.vega@itaipem.org.mx</a>	722 238 84 89	N/A
2	Unidad de Transparencia		Lic. Shaula Ismael Flores Ordoñez	<a href="mailto:shaula.flores@itaipem.org.mx">shaula.flores@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	523

		Lic. Yaravi Fernanda Álvarez López	<a href="mailto:yaravy.alvarez@itaipem.org.mx">yaravy.alvarez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	522
1	Unidad de Vinculación	Lic. Adalí Martínez Vázquez	<a href="mailto:adalí.martínez@itaipem.org.mx">adalí.martínez@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
1	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	Lic. Adriana León Arce	<a href="mailto:adriana.leon@itaipem.org.mx">adriana.leon@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	810
1	Unidad de Comunicación	Li. Diego Alcalá Hernández	<a href="mailto:diego.alcala@itaipem.org.mx">diego.alcala@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	N/A
1	Dirección de Archivo y Gestión Documental	Lic. Lorena Osornio Hernández	<a href="mailto:lorena.osornio@itaipem.org.mx">lorena.osornio@itaipem.org.mx</a>	722 226 19 80	703

**Total de RAT: 28**

## Anexo 2

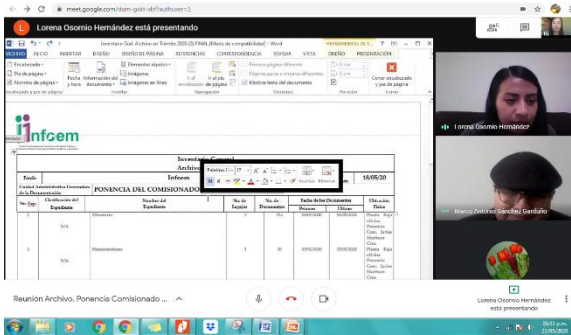
### Evidencias Fotográficas de las reuniones con los RTA



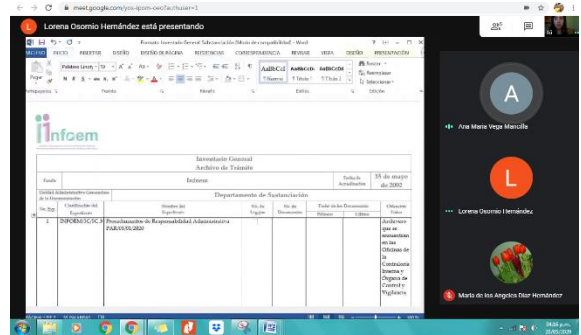
Ponencia de la Comisionada EAY



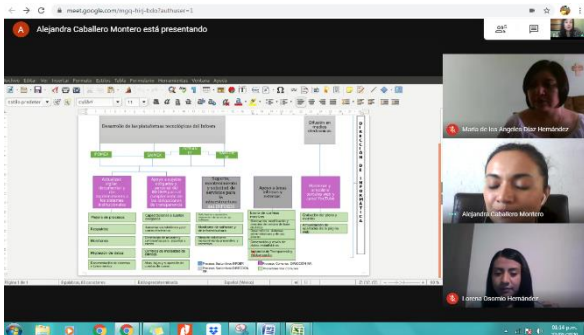
Ponencia del Comisionado JGLH



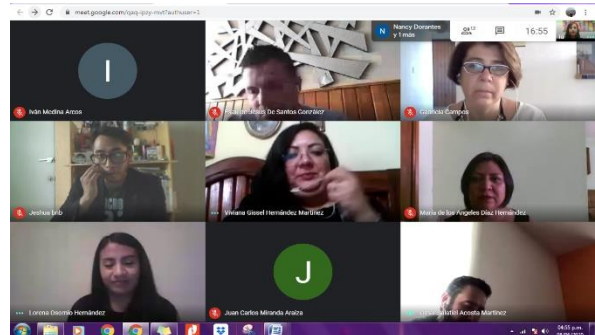
Ponencia del Comisionado LGPN



Contraloría Interna



Dirección General de Informática



Presidencia

(se ponen algunos ejemplos, se cuenta con evidencia y ejercicio de todas las unidades administrativas).

## Inventario General de la Dirección de Archivo y Gestión Documental



Inventario General Archivo de Trámites									
INFORME									
Dirección de Archivo y Gestión Documental									
No. Reg.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajos	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Fecha de Actualización	Uso	Uso	Uso
1.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	ACTAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	36a	17/04/2018	09/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
2.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	2ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	131a	17/08/2018	17/08/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
3.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	3ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	20a	18/09/2018	30/09/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
4.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	4ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	75a	08/09/2018	09/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
5.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	3a	19/08/2018	10/08/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
6.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	ACORDAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1a	14a	01/10/2018	11/10/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
7.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	ASISTENCIA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE	1a	4a	11/09/2018	18/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
8.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1a	11a	2018	2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
9.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1a	4a	28/03/2018	05/11/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
10.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	REGISTRO DE UNIDADES DOCUMENTALES Y CÉDULA DE ENTREGA	1a	7a	12/04/2018	16/08/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
11.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE INVENTARIOS	1a	1a	17/12/2018	18/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
12.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE COMISIONADOS	1a	3a	01/10/2018	14/10/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1

Página 3 de 25



Inventario General Archivo de Trámites									
INFORME									
Dirección de Archivo y Gestión Documental									
No. Reg.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajos	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Fecha de Actualización	Uso	Uso	Uso
13.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE CONTRALORIA INTERNA Y ORGANISMO DE VIGILANCIA	1a	7a	21/10/2018	21/10/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
14.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1a	11a	19/10/2018	26/11/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
15.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	Resolución de remesa de la Dirección de capacitación y desarrollo	1a	11a	18/10/2018	24/11/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
16.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1a	10a	14/10/2018	21/10/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
17.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	1a	10a	23/10/2018	23/11/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
18.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE LA COMISIONADA ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ	1a	11a	09/10/2018	27/10/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
19.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS SECRETARÍA TÉCNICA	1a	11a	29/10/2018	27/11/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
20.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	ACTAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	30a	07/04/2018	06/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
21.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS PARA 2018	1a	1a	2018	2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
22.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	1ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	30a	07/04/2018	11/08/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
23.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	2ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	75a	07/04/2018	07/06/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
24.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	3ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	86a	01/09/2018	04/09/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
25.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	4ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	41a	14/11/2018	06/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1

Página 2 de 25



Inventario General Archivo de Trámites									
INFORME									
Dirección de Archivo y Gestión Documental									
No. Reg.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajos	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Fecha de Actualización	Uso	Uso	Uso
13.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	ACTAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	42a	04/10/2017	15/11/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
14.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	1ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	35a	28/02/2017	09/03/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
15.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	2ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	48a	06/06/2017	07/06/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
16.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	3ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	28a	08/09/2017	12/09/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
17.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	4ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	31a	30/11/2017	07/12/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
18.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL AGN	1a	7a	20/09/2017	02/09/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
19.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CONVENIO CON AGN (INFORMACIÓN)	1a	3a	16/06/2017	25/10/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
20.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARQUEOLÓGICA	1a	115a	17/08/2016	28/06/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
21.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	1a	155a	20/09/2016	07/08/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
22.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	PUBLICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE ARCHIVO EN INTERNET	1a	2a	07/06/2017	07/06/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
23.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECONOCIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO COMO UNIDAD DOCUMENTAL O AGILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN	1a	6a	08/10/2017	17/10/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
24.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CAPACITACIÓN SOBRE EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARQUEOLÓGICA DEL INPEM	1a	17a	22/07/2017	20/06/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
25.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARQUEOLÓGICO	1a	8a	2017	2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1

Página 5 de 10



Inventario General Archivo de Trámites									
INFORME									
Dirección de Archivo y Gestión Documental									
No. Reg.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajos	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Fecha de Actualización	Uso	Uso	Uso
26.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECURSOS MATERIALES PARA LA SALA DE DEPÓSITO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	1a	3a	21/10/2018	09/12/2018	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
27.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	SÉPTIMA PROMOCIÓN DEL DIPLOMADO EN ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1a	8a	14/02/2017	13/11/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
28.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	AGENDA PARA ASISTENCIA TÉCNICA DOCUMENTAL	1a	3a	12/01/2017	20/11/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
29.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	ASISTENCIA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE	1a	3a	12/01/2017	18/12/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
30.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1a	23a	27/05/2017	02/07/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
31.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	1a	7a	25/05/2017	21/08/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
32.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1a	7a	10/07/2017	10/08/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
33.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE LA COMISIONADA EVA ARANDA MARTÍNEZ	1a	7a	11/01/2017	21/08/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
34.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA DIRECCIÓN DE LA COMISIONADA JESUITA AGUILAR VERA	1a	7a	16/08/2017	21/08/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
35.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENIO	1a	7a	26/11/2017	14/12/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
36.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	RECEPCIÓN DE REMESAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1a	7a	14/02/2017	04/04/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
37.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	TEMPERATURA Y HUMEDAD EN SALA DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1a	24a	05/01/2017	20/10/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1
38.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	1a	100a	16/05/2017	14/12/2017	Archivo 1	Cap 1a	Archivo 1

Página 6 de 10



Inventario General Archivo de Trámites									
INFORME									
Dirección de Archivo y Gestión Documental									
No. Reg.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajos	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Fecha de Actualización	Uso	Uso	Uso
200.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.28-11-2018 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INPEM	1a	6a	28/11/2018	28/11/2018	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
201.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.29-11-2018 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE VERIFICACIÓN DEL INPEM	1a	6a	28/11/2018	28/11/2018	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
202.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.30-11-2018 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE VERIFICACIÓN DEL INPEM	1a	16a	28/11/2018	28/11/2018	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
203.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.05-05-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INPEM	1a	6a	05/05/2019	05/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
204.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.06-05-2019 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INPEM	1a	7a	05/05/2019	05/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
205.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.13-05-2019 POVENICA DEL COMISIONADO JAVIER MARTÍNEZ GIL DEL INPEM	1a	2a	13/05/2019	13/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
206.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.05-05-2019 DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y VERIFICACIÓN DEL INPEM	1a	21a	10/05/2019	10/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
207.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.20-05-2019 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y VERIFICACIÓN DEL INPEM	1a	15a	10/05/2019	10/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
208.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.30-05-2019 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y VERIFICACIÓN DEL INPEM	1a	7a	10/05/2019	10/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios

Página 25 de 50



Inventario General Archivo de Trámites									
INFORME									
Dirección de Archivo y Gestión Documental									
No. Reg.	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	No. de Legajos	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Fecha de Actualización	Uso	Uso	Uso
209.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.30-05-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INPEM	1a	6a	05/05/2019	05/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
210.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.2.31-07-2019 POVENICA DEL COMISIONADO JAVIER MARTÍNEZ GIL DEL INPEM	1a	2a	21/07/2019	21/07/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
211.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.31-07-2019 POVENICA DEL COMISIONADO JAVIER MARTÍNEZ GIL DEL INPEM	1a	2a	21/07/2019	21/07/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
212.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.05-05-2019 CONTRALORIA INTERNA Y ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL INPEM	1a	4a	05/05/2019	05/05/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios
213.	INFORME/SC/18/14/8802/2017/1a	INVENTARIO E.1.10-10-2019 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA Y ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL INPEM	1a	25a	20/10/2019	20/10/2019	Archivo 1	Cap 1	Inventarios

Página 26 de 50

## Anexo 3

### Formato de Guía de Archivo Documental



#### Guía de Archivo Documental

Unidad administrativa: Dirección General de Administración y Finanzas	Área de procedencia: Departamento de Recursos Humanos
Nombre y cargo: C.P. Gabriela Nieto Cid del Prado, Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Domicilio: Pino Suárez S/N, Actualmente Carretera Toluca-Ixtapan 111, Col. La Michoacana, Metepec Estado de México, C.P. 52166
Teléfono: 722 22619680 ext.205	Correo electrónico: gabriela.nieto@itaipem.org.mx

#### Fondo: INFOEM

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Periodo	Ubicación física
SC03C	SE01	En esta serie se encuentra los Expedientes del personal activo, en los cuales se localizan los documentos como: Solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC, INE/IFE, Curriculum, Movimiento de Seguridad Social, comprobante de grado Académico, Comprobante de Domicilio, Cartilla Militar, Certificado Médico, FUMP.	305	2005-2020	Archivero 1 gaveta 2, 3 y 4; Archivero 2 gavetas de la 1 a la 4 Departamento de R. H.
SC07C	SE01	En esta serie se integra el oficio de inicio de Supervisión, Cédulas respuesta e informe de resultados de la Auditoría Administrativa.	5	2015-2020	gaveta 1 de Recepción y Departamento de R. H.
SC07C	SE02	En esta serie se encuentra los formatos y el Listado de personal para la Declaración Patrimonial.	5	2015-2020	gaveta 1 de Recepción y Departamento de R. H.
SC08C	SE01	En esta serie se encuentra el Marco Normativo del Manual General de Organización, para cumplimiento de las atribuciones del Instituto, el objetivo y Funciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Infoem.	1	2015	gaveta 1 de Recepción y Departamento de R. H.
SC08C	SE05	En esta serie se encuentra integrados los oficios de Solicitud de capacitaciones a la Coordinación General de Protección Civil, memorándum en donde se convoca a la Unidad Interna de Protección Civil a actividades, así como oficios de alertamiento sísmico y listado del Personal que se encuentra asignado.	5	2015-2020	gaveta 1 de Recepción y Departamento de R. H.

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite C. Esmeralda Ayala Acosta 	Revisó Titular del Área Generadora C.P. Gabriela Nieto Cid del Prado 	Aprobó Área Coordinadora de Archivos Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez
--	---	--

## Anexo 4

### Ficha Técnica de Valoración Documental

Ficha Técnica de Valoración Documental	Folio:
--	--------

#### 1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 FONDO	INFOEM
1.2 Dirección General de adscripción o equivalente:	Dirección General de Informática
1.3 Unidad administrativa de procedencia:	Dirección General de Informática

#### 2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).

Nivel, de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		INFOEM
2.2 Sección	SC01S	Garantizar el Ejercicio del DAI y DPDP en Posesión de los Sujetos Obligados
2.3 Serie	SE14	Comisiones Permanentes del Instituto
2.3.1 Subserie	SS07	Comisión de Tecnologías de la Información

#### 3. Descripción y contexto.

##### 3.1. Función que da sustento a la serie documental:

- Reglamento Interno del Infoem.

**Art. 9** Además de las atribuciones que le señalan las Leyes de la Materia, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde al Pleno:

...fracc. XIX Aprobar la creación de Comisiones o Comités de Trabajo, y designar a sus integrantes...

**Último párrafo:** Para el desempeño de las atribuciones del Instituto, el Pleno establecerá las Comisiones de Capacitación, Educación y Cultura; **Tecnologías de la Información**; Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva; Administración; Protección de Datos Personales, Archivos y Gestión Documental y Jurídica y de Criterios, así como las de carácter temporal que considere necesarias; la integración y funcionamiento se realizará conforme a los lineamientos que se emitan.

- Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Infoem (citar los lineamientos textualmente)
- Manual General de Organización.

##### 3.2 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:

- Dirección General de Informática
- Comisionados
- Dirección PDP (JURÍDICO) OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

##### Actividades inherentes a la serie:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad Coordinada con	Tipo documental Producido/reciben
1	Se genera convocatoria	Dirección General de Informática	Comisionados	- Propuesta de Oficio de Convocatoria - Orden del día
2	- En su caso modificación o propuesta del orden del día	Secretario Particular de Presidencia	Dirección General de Informática	- Propuesta de oficio de convocatoria - Orden del día
3	Adecuación o envío de oficio de convocatoria y Orden del día	Dirección General de Informática	Comisionados	- Oficio de convocatoria - Orden del día

4	Elaboración de presentación guiones para la sesión	Dirección General de Informática	N/A	- Guion, presentación y proyecto (archivo digital)
5	Celebración de la sesión	Presidenta del Comité	Secretaría Técnica	- Guion, presentación y proyecto (archivo digital)
6	Elaboración del acta de la sesión	Dirección General de Informática	N/A	- Propuesta de acta
7	Revisión de propuesta de acta	Comisionados integrantes	Dirección General de Informática	- Acta de la sesión
8	Recabar firmas del acta	Dirección General de Informática	Comisionados integrantes.	- Acta firmada de la sesión
9	Seguimiento de los acuerdos	Dirección General de Informática	Unidades administrativas del Instituto según el tema.	- Oficios, minutas, correos electrónicos, tarjetas y/o memorándums.
10	Termina la actividad			

**Palabras clave:**

Tecnologías, información, plataformas, sistemas, datos, comisiones unidas.

**3.3 Fechas extremas de la serie documental:**

Año inicial	Año final
20xx	-

**3.3 Año de conclusión de la serie documental: Vigente**

**3.4 Descripción del contenido de la serie documental:**

Contiene la convocatoria, orden del día, acta de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, presentaciones con los asuntos tratados y seguimiento de los acuerdos. (acuerdos, políticas, lineamientos, programas, informes, plan de trabajo)

**3.5 Tipos documentales que integran la serie:**

- Oficio de convocatoria
- Orden del día
- Guiones y presentaciones (archivo digital)
- Acta de la Sesión Ordinaria / Extraordinaria
- Oficios, minutas, correos electrónicos, tarjetas y/o memorándums.

**3.6 Valores primarios de la serie documental:**

Administrativo	Si	X	No	
----------------	----	---	----	--

**Justificación:**

Esta serie posee valor administrativo, ya que la documentación que la conforma fue generada por la Dirección General de Informática, en su carácter de Secretaría Técnica de la Comisión de Tecnologías de la Información, así como en concordancia con el objetivo y funciones establecidas en el Manual General de Organización del Infoem para la misma

*Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.*

Legal	Si	X	No	
-------	----	---	----	--

**Justificación:**

Esta serie contiene valor legal, debido a que en la documentación que la conforma se establecen acuerdos/ obligaciones para la Dirección General de Informática y Unidades Administrativas del Infoem, respecto de las atribuciones mismas que corresponden al Manual General de Organización del Infoem. Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. Artículo 49, Fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<b>Fiscal o contable</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>
--------------------------	-----------	-----------	----------

Justificación:

**Fiscal:**

Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Artículos 28, Fracción III y 30 del Código Fiscal de la Federación.

**Contable:**

Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. Apartado 12. Plazos de Guarda y Custodia de la NGIFG004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

### 3.7 Valores secundarios de la serie documental:

<b>Informativo</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>
--------------------	-----------	-----------	----------

Justificación:

Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documentos con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos).

<b>Evidencial</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>
-------------------	-----------	----------	-----------

Justificación:

Esta serie contiene valor evidencial, ya que la información plasmada en sus documentos de archivo da constancia de las decisiones, de los hechos, las mejoras, las actualizaciones llevadas a cabo durante las comisiones, en referente a Saimex. Sarcoem, Ipomex, Intranet y a los sistemas internos que soliciten las áreas propias del Instituto.

Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que considera aquellos documentos que permitan medir la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. (Estatutos, Libros, Actas, Informes, Programas, Proyectos).

<b>Testimonial</b>	<b>Si</b>	<b>X</b>	<b>No</b>
--------------------	-----------	----------	-----------

Justificación:

Esta serie contiene valor testimonial, ya que la información plasmada en sus documentos de archivo refleja la evolución en los procesos que lleva a cabo el Infoem, para realizar el ejercicio de sus atribuciones en relación a la mejora de los sistemas Saimex. Sarcoem, Ipomex, en apoyo a la transparencia y acceso a la información y elaboración de sistemas internos que soliciten las áreas propias del Instituto.

Referir este valor cuando la serie documental contenga información que señale el origen, organización y desarrollo de la unidad administrativa y/o del organismo gubernamental en su conjunto

### 3.8 Vigencia documental de la serie:

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	
3	2	5	Permanente	X		
Método de Selección						
Cualitativo/Selectivo		Sistemático	Aleatorio			

#### 3.8.1 Justificación para la conservación y método de selección y/o en su caso eliminación.

Al tratarse de una función sustantiva y que da cuenta de los programas, acuerdos y políticas que en materia de tecnologías de la información se llevaron a cabo dentro de las atribuciones y funciones del Instituto se conserva permanentemente porque permitirá tener mejoras a Saimex. Sarcoem, Ipomex, Intranet y a los sistemas internos que soliciten las áreas propias del Instituto.

### 3.9 Nombre de la unidad administrativa, donde se localiza y conserva la serie documental:

Dirección General de Informática /Archivero gaveta 2 y 3. Los equipos de cómputo

### 3.10 Tipo de información de la serie documental:

X	Información de libre acceso	
	Información confidencial	
	Información reservada	Plazo de reserva

#### 4. Observaciones.

(Ninguno).

#### 5. Datos de identificación de la Unidad Administrativa Responsable

Nombre y puesto del responsable del área productora	Lic. Laura Patricia Siú Leonor, Directora General de Informática.	
Firma		
Correo electrónico	patricia.siu@itaipem.org.mx	
Domicilio	Calle Av. Pino Suárez s/n, Colonia La Michoacana C.P 52166	
Teléfono y extensión	722-2-26-19-80	401
Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite	Ing. Alejandra Caballero Montero, Auxiliar de oficina	
Firma		
Correo electrónico	alejandra.caballero@itaipem.org.mx	
Domicilio	Calle Av. Pino Suárez s/n, Colonia La Michoacana C.P 52166	
Teléfono y extensión	722-2-26-19-80	405

#### 6. Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

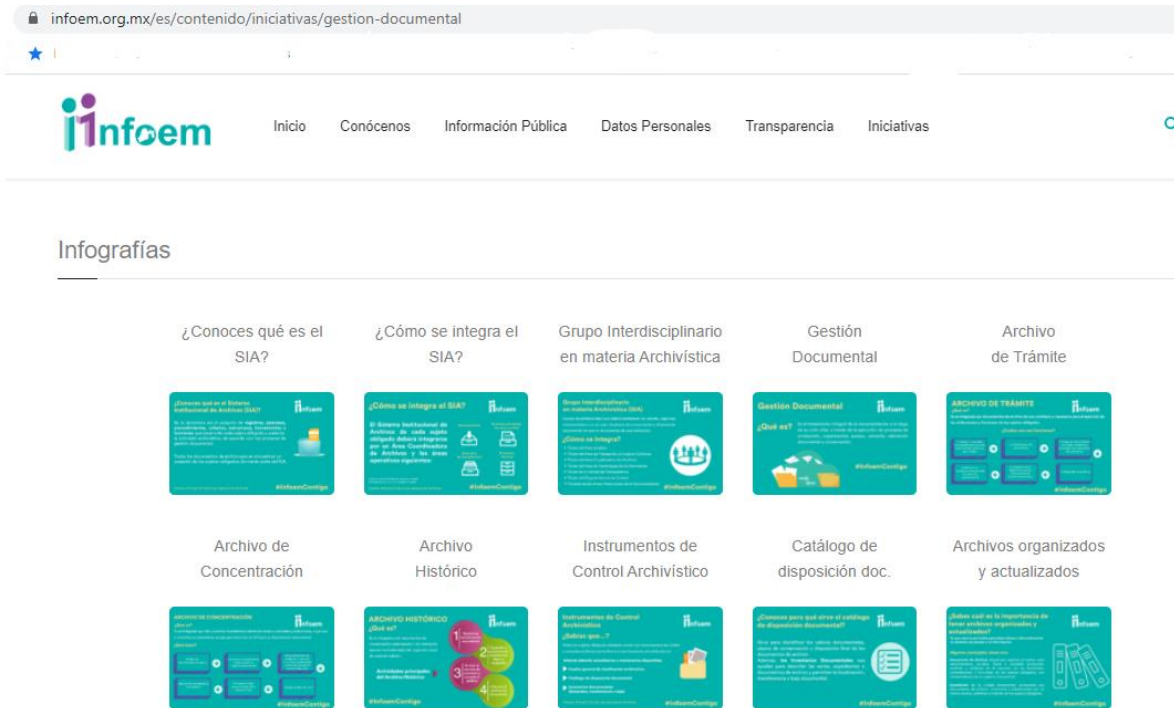
Áreas	Nombre y cargo	Firma
Jurídica	<b>Mtro. Oscar Romo Martínez</b> Director General Jurídico y de Verificación.	
Planeación y/o mejora continua	<b>Lic. Rafael Ramírez Sánchez</b> Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Coordinación de archivos	<b>Mtra. Nefthalí Lizzette Haro Vázquez,</b> Directora de Archivo y Gestión Documental; Titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Moderador del Grupo Interdisciplinario.	
Tecnologías de la información	<b>Lic. Laura Patricia Siú Leonor,</b> Directora General de Informática.	
Unidad de Transparencia	<b>Mtra. Claudia Margarita Hernández Flores,</b> Titular de la Unidad de Transparencia	
Órgano Interno de Control	<b>Lic. Ignacio Saúl Acosta Rodríguez,</b> Contralor Interno y Titular del Órgano de Control y Vigilancia	
Titular de la Dirección General de adscripción o equivalente	<b>Lic. Laura Patricia Siú Leonor,</b> Directora General de Informática.	

Fecha de elaboración:

2020	11	11
aaaa	mm	dd

## Anexo 5

### Infografías campaña de difusión



## Anexo 6

### Acondicionamiento del Archivo Histórico



Depósito de acervos. Actualmente NO se cuenta con anaqueles.

**Tabla 1**  
**Inventario General del INFOEM**

No. Prog.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE REMESA	PERIODO	CAJAS	EXP.	LEG.	DOCTOS.	UBICACIÓN					
								INICIAL			FINAL		
								B	M	E	B	M	E
1	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.1/19-10-2015	2008-2013	3	54	57	2627	1	1	1	1	1	1
2	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/19-10-2015	2004-2006	3	36	48	3087	1	1	1	1	1	2
3	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.2/19-10-2015	2007-2008	4	55	60	3305	1	1	2	1	1	2
4	Dirección de Informática	R.1/21-10-2015	2005	2	26	30	3336	1	1	3	1	1	3
5	Dirección de Informática	R.2/21-10-2015	2006	4	40	54	4948	1	1	3	1	1	4
6	Dirección de Informática	R.3/21-10-2015	2007	4	11	26	4330	1	1	4	1	1	4
7	Dirección de Informática	R.4/21-10-2015	2008	4	24	37	3798	1	1	5	1	1	5
8	Dirección de Informática	R.5/21-10-2015	2009	2	13	22	2140	1	1	5	1	1	6
9	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/21-10-2015	2004	1	18	20	1103	1	1	6	1	1	6
10	Dirección de Administración y Finanzas	R.2/21-10-2015	2005	8	56	87	9225	1	1	6	1	2	1
11	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia Carlos Paniagua Bocanegra)	R.3/21-10-2015	2004	1	6	12	1189	1	2	2	1	2	2
12	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia Carlos Paniagua Bocanegra)	R.4/21-10-2015	2005	2	15	20	1654	1	2	2	1	2	2
13	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-10-2015	2010	1	60	60	434	1	2	2	1	2	2
14	Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-10-2015	2011	1	63	63	836	1	2	2	1	2	2
15	Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-10-2015	2012	2	105	105	1653	1	2	3	1	2	3
16	Ponencia de la Comisionada Zulema Martínez Sánchez	R.1/27-10-2015	2008-2013	3	87	92	3070	1	2	3	1	2	3
17	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/30-10-2015	2004-2005	3	64	73	3366	1	2	4	1	2	4
18	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/30-10-2015	2006	4	82	94	4509	1	2	4	1	2	5
19	Secretaría Técnica del Pleno	R.3/30-10-2015	2007	5	74	83	5610	1	2	5	1	2	6
20	Secretaría Técnica del Pleno	R.4/30-10-2015	2008	8	58	84	6422	1	2	6	2	1	1
21	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-11-2015	2005-2006	1	18	19	553	2	1	2	2	1	2
22	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-11-2015	2007	1	66	66	833	2	1	2	2	1	2
23	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-11-2015	2008	1	75	75	591	2	1	2	2	1	2

24	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación.	R.4/23-11-2015	2009-2010	2	15	19	1426	2	1	2	2	1	2
25	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.3/24-11-2015	2009	8	68	99	9658	2	1	3	2	1	4
26	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.4/24-11-2015	2010	3	62	66	3529	2	1	4	2	1	5
27	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.5/24-11-2015	2011-2012	3	65	71	3423	2	1	5	2	1	5
28	Dirección de Administración y Finanzas.	R.5/27-11-2015	2006	13	68	143	15518	2	1	5	2	2	3
29	Subdirección de Contraloría de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.	R.1/20-01-2016	2008-2010	14	105	249	15581	2	2	3	2	3	1
30	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/29-01-2016	2009	29	80	255	33670	2	3	1	2	4	1
31	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/29-02-2016	2006	2	56	70	2001	2	4	2	2	4	2
32	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/04-03-2016	2005	2	84	88	1034	2	4	2	2	4	2
33	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-03-2016	2007	3	17	31	3736	2	4	2	2	4	3
34	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia Del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.2/16-03-2016	2007	8	21	75	10099	2	4	3	2	4	4
35	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Rolando Barrera Zapata).	R.3/16-03-2016	2007	1	7	12	1218	2	4	5	2	4	5
36	Dirección de Administración y Finanzas	R.4/16-03-2016	2007	8	59	89	9165	2	4	5	2	5	1
37	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.1/01-04-2016	2013	2	20	24	1636	2	5	1	2	5	2
38	Departamento de Vigilancia de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia	R.1/20-05-2016	2004-2009	12	215	239	11762	2	5	2	2	5	4
39	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.5/10-06-2016	2008	5	24	52	5760	2	5	4	2	5	5
40	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.6/10-06-2016	2008	3	23	38	3404	2	5	5	2	6	1
41	Dirección de Administración y Finanzas	R.7/10-06-2016	2005-2008	10	65	114	12570	2	6	1	2	6	3
42	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/11-07-2016	2010	39	82	328	45017	2	6	3	3	1	5
43	Dirección Jurídica y de verificación	R.3/31-08-2016	2007	4	122	142	4066	3	3	1	3	2	1
44	Dirección Jurídica y de verificación	R.4/31-08-2016	2008	3	47	76	2916	3	2	1	3	2	2
45	Dirección de Administración y Finanzas	R.8/30-09-2016	2009	8	46	86	8814	3	2	2	3	2	3
46	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Sergio Arturo Valls Esponda)	R.9/30-09-2016	2009	2	22	24	1516	3	2	4	3	2	4
47	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.10/24-10-2016	2009	8	2	66	10453	3	2	4	3	2	5

48	Dirección de Informática	R.1/30-11-2016	2010	2	12	18	1693	3	3	1	3	3	1
49	Dirección de Informática	R.2/30-11-2016	2011	2	13	20	1316	3	3	1	3	3	1
50	Dirección de Informática	R.3/30-11-2016	2012	2	11	19	1908	3	3	1	3	3	2
51	Dirección de Administración y Finanzas	R.11/20-12-2016	2008-2010	9	67	115	11942	3	3	2	3	3	3
52	Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/13-01-2017	2013-2014	3	46	48	3177	3	3	4	3	3	4
53	Unidad de Transparencia	R.1/31-03-2017	2011-2014	6	110	124	6170	3	3	4	3	3	5
54	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/31-03-2017	2010-2012	22	132	253	26373	3	3	5	3	4	5
55	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/30-05-2017	2014	2	28	31	1,416	3	4	5	3	4	5
56	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.2/01-06-2017	2008-2010	10	78	118	12,678	3	4	5	3	5	2
57	Dirección de Informática	R.1/14-07-2017	2013-2014	4	156	164	3,395	3	5	2	3	5	3
58	Ponencia de la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara	R.1/21-08-2017	2011-2013	1	31	31	349	3	5	3	3	5	3
59	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/30-11-2017	2011-2012	91	211	825	106,141	5	1A	1	5	4A	4
60	Ponencia de la Comisionada Josefina Román Vergara	R.1/08-01-2018	2013-2015	1	35	38	843	3	5	3	3	5	3
61	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-01-2018	2012-2014	12	139	201	14,094	3	5	3	4	1	1
62	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/23-02-2018	2013-2015	2	38	40	1,692	5	4A	4	5	4A	4
63	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/23-03-2018	2013	50	94	440	60,906	5	4A	4	5	2B	4
64	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/09-05-2018	2007-2008	1	63	63	520	5	2B	4	5	2B	4
65	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.2/05-09-2018	2009-2010	2	135	139	1,716	5	2B	4	5	2B	5
66	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/28-11-2018	2013-2014	68	89	567	73,865	8	1	1	8	3	4
67	Dirección de Protección de Datos Personales,	R.1/28-11-2018	2013-2015	1	28	28	662	5	2B	5	5	2B	5

68	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.3/29-11-2018	2011-2013	1	46	47	638	5	2B	5	5	2B	5
69	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.4/29-11-2018	2011-2012	2	105	107	1,743	5	2B	5	5	2B	5
70	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/05-03-2019	2010-2011	4	34	52	4,895	5	3B	1	5	3B	1
71	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas	R.2/05-03-2019	2004-2015	2	65	65	1,972	5	3B	1	5	3B	2
72	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.1/13-03-2019	2014-2015	1	16	21	881	5	3B	2	5	3B	2
73	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/30-05-2019	2013-2014	3	190	190	2,624	5	3B	2	5	3B	2
74	Departamento de Verificación de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/30-05-2019	2014	2	71	71	1,654	5	3B	3	5	3B	3
75	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/30-05-2019	2006-2015	2	51	51	2,055	5	3B	3	5	3B	3
76	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.3/08-07-2019	2004-2012	11	103	143	12,548	5	3B	3	5	3B	3
77	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.2/31-07-2019	2016	1	11	17	923	5	4B	1	5	4B	1
78	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.3/31-07-2019	2017	1	15	24	1,289	5	4B	1	5	4B	1
79	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	R.1/20-09-2019	2014-2016	6	24	61	6, 298	5	4B	1	5	4B	2
80	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y Verificación	R.4/28-10-2019	2015-2016	5	240	252	4,236	5	4B	2	5	4B	3
81	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y Verificación	R.5/28-10-2019	2015-2016	1	11	13	923	5	4B	3	5	4B	3
82	Departamento de Verificación de Portales de Transparencia de la Dirección Jurídica y Verificación	R.6/28-10-2019	2015-2016	5	187	188	4,955	5	4B	3	5	4B	4
83	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/31-01-2020	2016-2017	4	73	83	4,102	5	4B	4	5	4B	5

84	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/20-03-2020	2014-2015	33	71	287	35,884	5	4B	5	6	2A	2
85	Departamento de Investigación de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	R.1/30-10-2020	2009-2012	25	271	326	28,503	6	2A	2	6	3A	2
86	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas	R.1/09-12-2020	2013	5	22	48	5,463	6	3A	2	6	3A	3
87	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/16-12-2020	2016	46	54	390	51,138	6	3A	3	6	1B	2
88	Dirección General de Administración y Finanzas.	R.2/18-12-2020	2014	7	28	58	6,492		1B	2	6	1B	3

Elabora

Revisa

Autoriza

**L.A.F. Lorena Osornio Hernández**  
**Analista Especializado**

**L. en C.I. D Ángeles Díaz Hernández**  
**Jefa del Departamento de Archivo**

**Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez**  
**Director de Archivo y Gestión**  
**Documental**

Fecha de actualización: 18/12/2020.

**Tabla 2.**  
**Calendario de Caducidades**

Prog.	Remesa	No. y fecha de transferencia AC	Cajas	Expedientes	Periodo de conservación precaucional	Fecha de disposición documental
1	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.1/19-10-2015	3	54	6	20-10-2021
2	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/19-10-2015	3	36	6	20-10-2021
3	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.2/19-10-2015	4	55	6	20-10-2021
4	Dirección de Informática.	R.1/21-10-2015	2	26	6	22-10-2021
5	Dirección de Informática	R.2/21-10-2015	4	40	6	22-10-2021
6	Dirección de Informática.	R.3/21-10-2015	4	11	6	22-10-2021
7	Dirección de Informática	R.4/21-10-2015	4	24	6	22-10-2021
8	Dirección de Informática.	R.5/21-10-2015	2	13	6	22-10-2021
9	Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/21-10-2015	1	18	6	22-10-2021
10	Dirección de Administración y Finanzas.	R.2/21-10-2015	8	56	6	22-10-2021
11	Dirección de Administración y Finanzas.	R.3/21-10-2015	1	6	6	22-10-2021
12	Dirección de Administración y Finanzas.	R.4/21-10-2015	2	15	6	22-10-2021
13	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.1/23-10-2015	1	60	6	25-10-2021
14	Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-10-2015	1	63	6	25-10-2021
15	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.3/23-10-2015	2	105	6	25-10-2021
16	Ponencia de la Comisionada Zulema Martínez Sánchez	R.1/27-10-2015	3	87	6	28-10-2021
17	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/30-10-2015	3	64	6	01-11-2021
18	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/30-10-2015	4	82	6	01-11-2021
19	Secretaría Técnica del Pleno	R.3/30-10-2015	5	74	6	01-11-2021
20	Secretaría Técnica del Pleno.	R.4/30-10-2015	8	58	6	01-11-2021
21	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-11-2015	1	18	6	24-11-2021
22	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-11-2015	1	66	6	24-11-2021
23	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-11-2015	1	75	6	24-11-2021
24	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.4/23-11-2015	2	15	6	24-11-2021
25	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.3/24-11-2015	8	68	6	25-11-2021
26	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.4/24-11-2015	3	62	6	25-11-2021
27	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.5/24-11-2015	3	65	6	25-11-2021
28	Dirección de Administración y Finanzas	R.5/27-11-2015	13	68	6	29-11-2021
29	Subdirección de Contraloría de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia	R.1/20-01-2016	14	105	6	21-01-2022
30	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/29-01-2016	29	80	6	31-01-2022
31	Dirección Jurídica y de verificación	R.1/29-02-2016	2	56	6	02-03-2022
32	Dirección Jurídica y de verificación	R.1/04-03-2016	2	84	6	07-03-2022
33	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-03-2016	3	17	6	17-03-2022
34	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.2/16-03-2016	8	21	6	17-03-2022
35	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Rolando Barrera Zapata)	R.3/16-03-2016	1	7	6	17-03-2022
36	Dirección de Administración y Finanzas	R.4/16-03-2016	8	59	6	17-03-2022
37	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/01-04-2016	2	20	6	04-04-2022
38	Departamento de Vigilancia de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia	R.1/20-05-2016	12	215	6	23-05-2022
39	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.5/10-06-2016	5	24	6	13-06-2022

Prog.	Remesa	No. y fecha de transferencia AC	Cajas	Expedientes	Periodo de conservación precaucional	Fecha de disposición documental 1
40	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.6/10-06-2016	3	23	6	13-06-2022
41	Dirección de Administración y Finanzas	R.7/10-06-2016	10	65	6	13-06-2022
42	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/11/07/2016	39	82	6	12-07-2022
43	Dirección Jurídica y de verificación	R.3/31-08-2016	4	122	6	01-09-2022
44	Dirección Jurídica y de verificación	R.4/31-08-2016	3	47	6	01-09-2022
45	Dirección de Administración y Finanzas	R.8/30-09-2016	8	46	6	03-10-2022
46	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Sergio Arturo Valls Esponda)	R.9/30-09-2016	2	22	6	03-10-2022
47	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.10/24-10-2016	8	2	6	25-10-2022
48	Dirección de Informática	R.1/30-11-2016	2	12	6	01-12-2022
49	Dirección de Informática	R.2/30-11-2016	2	13	6	01-12-2022
50	Dirección de Informática	R.3/30-11-2016	2	11	6	01-12-2022
51	Dirección de Administración y Finanzas	R.11/20-12-2016	9	67	6	21-12-2022
52	Comisionada Eva Abaid Yapur	R.1/13-01-2017	3	46	6	16-01-2029
53	Unidad de Transparencia	R.1/31-03-2017	6	110	6	03-04-2023
54	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/31-03-2017	22	132	6	03-04-2023
55	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/30-05-2017	2	28	6	01-06-2023
56	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.2/01-06-2017	10	78	6	02-06-2017
57	Dirección de Informática	R.1/14-07-2017	4	156	6	17-07-2017
58	Ponencia de la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara	R.1/21-08-2017	1	31	6	22-08-2023
59	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/30-11-2017	91	211	6	01-12-2023
60	Ponencia de la Comisionada Josefina Román Vergara	R.1/08-01-2018	1	35	6	09-01-2024
61	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-01-2018	12	139	15	17-01-2033
62	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur	R.1/23-02-2018	2	38	12	25-02-2030
63	Secretaría Técnica del Pleno,	R.1/23-03-2018	50	94	6	25-03-2024
64	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.1/09-05-2018	1	63	6	10-05-2024
65	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.2/05-09-2018	2	135	8	07-09-2026
66	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/28-11-2018	68	89	6	29-11-2024
67	Dirección de Protección de Datos Personales	R.1/28-11-2018	1	28	8	30-11-2026

Prog.	Remesa	No. y fecha de transferencia AC	Cajas	Expedientes	Periodo de conservación precaucional	Fecha de disposición documental 1
68	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.3/29-11-2018	1	46	8	30-11-2026
69	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.4/29-11-2018	2	105	8	30-11-2026
70	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/05-03-2019	4	34	6	06-03-2025
71	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas	R.2/05-03-2019	2	65	6	06-03-2025
72	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.1/13-03-2019	1	16	6	14-03-2025
73	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/30-05-2019	3	190	8	31-05-2027
74	Departamento de Verificación de la Dirección Jurídica y de Verificación.	R.2/30-05-2019	2	71	8	31-05-2027
75	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/30-05-2019	2	51	6	31-05-2025
76	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.3/08-07-2019	11	103	10	09-07-2029
77	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.2/31-07-2019	1	11	10	01-08-2029
78	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.3/31-07-2019	1	15	10	01-08-2029
79	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	R.1/20-09-2019	6	24	8	21-09-2027
80	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y Verificación	R.4/28-10-2019	5	240	8	29-10-2027
81	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y Verificación	R.5/28-10-2019	1	11	6	29-10-2025
82	Departamento de Verificación de Portales de Transparencia de la Dirección Jurídica y Verificación	R.6/28-10-2019	5	187	8	29-10-2027
83	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/31-01-2020	4	73	10	01-02-2030

Elabora

Revisa

Autoriza

L.A.F. Lorena Osornio Hernández  
Analista Especializado

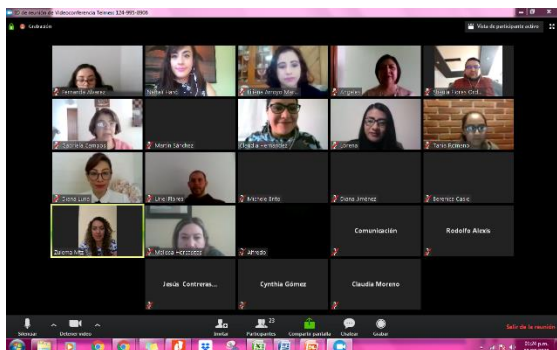
L. en C.I. D María de los Angeles Díaz  
Hernández  
Jefa del Departamento de Archivo

Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez  
Director de Archivo y Gestión Documental

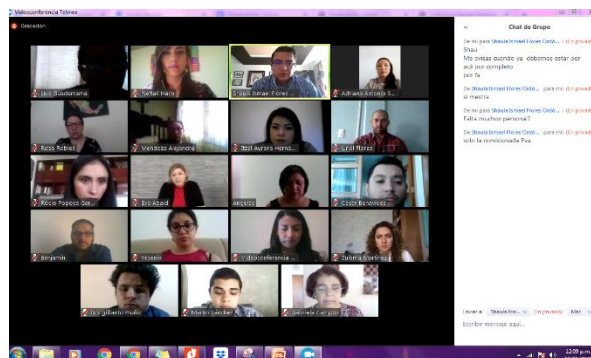
**Tabla 3.**  
**Relación de Capacitaciones**

Nombre del Curso/Capacitación	Unidad Administrativa Capacitada o Instancia	Mes de la capacitación
Instrumentos de Consulta. “Inventario general y guía de archivo documental”.	Todos los RTA	Mayo Junio Julio
Taller Archivo de Trámite: -Organización y clasificación de archivos de gestión u oficina -Integración de Expedientes -Qué es el SIA -Expedientes electrónicos	Todas las unidades administrativas (a excepción de la Dirección General Jurídico).	Junio Julio
Uso de los instrumentos de control “Cuadro General de Clasificación Archivística”	Todos los RTA	Mayo Junio Julio Agosto septiembre
Valoración documental.	Integrantes del GI	Abril
Fichas Técnicas de Valoración Documental	Titulares y RTA	Octubre Noviembre Diciembre

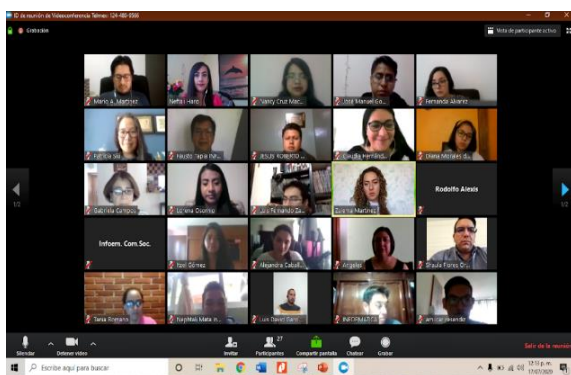
## Evidencias Fotográficas de las Capacitaciones



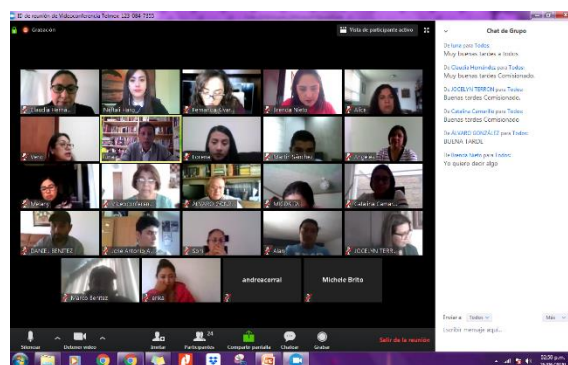
Dirección General de Capacitación, Certificación  
 y Políticas Públicas



Ponencia de la Comisionada EAY



Dirección General de Informática



Ponencia del Comisionado JGPL



Contraloría Interna y Órgano de Control y  
 Vigilancia










Secretaría Técnica del Pleno y Secretaría  
 Particular

**Tabla 4**  
**Relación de Cursos/Talleres/Webinars**  
**del personal del Área Coordinadora de Archivos**

Fecha y hora Hora	Nombre del curso, taller, seminarios o capacitación	Nombre de las servidoras públicas que tomaron el curso	Sede de la capacitación	Evidencias	
				Constancia	Foto
11/03/20 17:00 – 18:30	Disposiciones y Obligaciones en materia de Protección de Datos personales	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Presencial Infoem, Sala de la Biblioteca.	No	
13/03/2020 9:00 – 15:00	Encuentro: Mujeres Mexiquenses	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Presencial IEEM	No	
25/03/20 12:00 – 15:00	Repositorios Archivísticos Digitales Confiables, ALA.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	
15/04/20 y 16/04/20 9:00 – 11:00	Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos, ALA.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	
22/04/20 11:00 – 13:00	¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos de Acuerdo a la Ley General de Archivos?, COLMEX.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Colegio Mexicano de Archivología Colmexa. Webinar	No	

23/04/20 11:00 – 13:00	El ABC de los Datos Personales, Inai.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Webinar	No	
27/04/20 10:00 – 14:00	Valoración Documental, Archivo General del Estado de Oaxaca.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	AGEO Oaxaca, Plataforma Virtual	Si	
29/04/20 y 30/04/20 10:00 – 12:00	Curso Estrategias de Digitalización de documentos según la norma ISO 13028.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	
6/05/20 10:00 – 12:00	Seminario de Preservación Digital, LIBNOVA y ANABAD.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	LIBNOVA y ANABAD Plataforma Virtual	Si	
07/05/20 08/05/20 11:00 – 13:00 16:30 – 18:30	Taller de Protección de datos personales en el contexto de crisis sanitaria, INAI.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Instituto Nacional de Transparencia, Personales (INAI) Plataforma Virtual.	Si	
13/05/2020 09:00 – 19:30	V Jornadas-Taller de Archivo y Administración Electrónica “Soluciones para las AA. PP. En Situaciones de Emergencia”, UNED-ANABAD-ODILO.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	UNED a través de su Archivo General, ANABAD y ODILO Plataforma Virtual	No	
14/05/20 10:00 – 12:00	Taller de Archivos 1 “Ley General de Archivos, su implementación”, IDAIP	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Instituto Michoacano de Transparencia, (Imaip). Plataforma Virtual	Sí	

15/05/20 12:00 – 15:00	Obligaciones de Transparencia y uso de la Plataforma Ipomex, INFOEM.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Infoem Plataforma ZOOM	No	
20/05/20 y 21/05/2011:00 – 13:00	Curso de Archivística y conservación: un marco conceptual para la intervención de documentos de archivo, ALA.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	
21/05/2010:00 – 12:00	Taller de Archivos 2 “Organización y roles a desempeñar conforme a la Ley General de Archivos”, IDAIP.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Instituto Michoacano de Transparencia, (Imaip). Plataforma Virtual	Si	
26/05/2010:00 – 12:00	Taller de Archivos 3 “Auditorías Archivísticas”, IDAIP.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Instituto Michoacano de Transparencia, (Imaip). Plataforma Virtual	Si	
28/05/2010:00 – 15:15	Taller Virtual Nacional de Archivos 2020, INAI-AGN.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Instituto Nacional de Transparencia, (INAI) y AGMEX. Webinar	No	
01/06/20 03/06/20 05/06/20 10:00 -12:00	Curso “La legislación archivística como base para la creación del Sistema Institucional de Archivo”	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	
09/06/2020 9:00 – 12:00	Seminario “La Función social de los Archivos, ALA.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	

12/06/2020 15:00-17:00	V encuentro Nacional de Archiveros	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	ISF Instituto Santa Fe, Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	Si	
15/06/2020 15:00 – 17:00	Seminario virtual Archivos y gestión documental en perspectiva: un presente de transición, alienta un futuro promisorio.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	ISF Instituto Santa Fe, Asociación Latinoamericana de Archivos ALA. Plataforma Virtual	No	
Junio	Curso: “Fundamentos de Preservación Digital a Largo plazo”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	ALA		
Junio	Taller de Contención Emocional y Manejo del Estrés Durante la Pandemias.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	ISSEMyM		
Junio	Diálogo Virtual Región Sureste “Nuevos Paradigmas Hacia la Administración Pública Electrónica Desde los Órganos Garantes de Transparencia”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	INAI		
Junio	De Archivos y Archivística: Charlas Desde Casa.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	Renaiesac		
Junio	Curso “Introducción a la implementación de OAIS (Open Archival Information system): procesos, metodología y tecnología”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	ALA		
Junio	Capacitación “Operación SAIMEX: Flujo de los Recursos de Revisión”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	DGI, Infoem		
Junio	Capacitación “Operación SAIMEX: Contestación de Solicitudes de Información”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	UT, Infoem		
Julio	Capacitación Manejo del Sistema de Gestión Interna v3.3 del Sistema Estatal de Informática.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	SEI		

Julio	Seminario Taller “Preservación Digital Funcional”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández	APREDIG		
Julio	Los Documentos de Archivo Electrónico.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. María Gabriela Campos Briseño	ICAI-SNT		
Agosto	El Valor Legal del Documento Electrónico de Archivo.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	ALA		
Agosto	Curso “Archivos Legislativos en la Era de la Información”	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Congreso Estado de Michoacán		
Agosto	Curso “Potencialización del Talento Humano”	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	N/A		
Agosto	Mesa de Diálogo Virtual “La Importancia del Estándar de Competencia Laboral y Certificación a la Luz de la Ley General de Archivos”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	INAI-AGN-SNT-CONOCER.		
Agosto	Curso “Masculinidades Alternativas”.	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Indesol		
Agosto	Curso “El Modelo de Gestión de Documentos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA)”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	ALA		
Septiembre	Curso virtual “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem		
Septiembre	Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	SNT		

Septiembre	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	SNT		
Septiembre	Los Documentos de Archivo Electrónica.	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	SNT		
Septiembre	Prueba de Daño y Clasificación de la Información.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem		
Septiembre	Platica virtual: "Machismos y Masculinidades Hegemónicas"	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño			
Septiembre	Seminario "El Acceso a la Información Pública y el Covid-19".	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem-UAEM		
Octubre	Seminario El Acceso a la Información Pública y el Covid-19, Temas: "Las redes sociales y el Covid-19"; La Importancia de la Gestión Documental en Tiempos de Covid.19"; "Protección de Datos, Ejercicio de Derechos ARCO y el Covid.19" y "Gobierno Abierto y el Covid.19".	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem-UAEM		
Octubre	Curso: "Programa de Capacitación a los Órganos Garantes para la elaboración de estadísticas".	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	SNT-INAI		
Octubre	Capacitación: "Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto".	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem		
Octubre	Diplomado en Archivos y Gestión Documental.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. María Gabriela Campos Briseño	IDAIP.		

Octubre	Curso “Calidad en el Servicio Público”.	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	CODHEM		
Octubre	Curso “Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	RTA		
Octubre	Curso Guías Gerenciales: “1 Políticas de Gestión Documental y Archivos; “2 Gobierno Abierto y Transparente” y “3 Administración Electrónica”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	RTA		
Octubre	Curso “Guías Operacionales “4 Control Intelectual y Representación”; “5 Valoración”; “6 Control de Acceso”; “7 Control Físico y Conservación” y “8 Servicio de Archivo”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	RTA		
Octubre	Capacitación “La Implementación de la Ley General de Archivos: Transformación Hacia una Nueva Cultura Archivística”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	DASD EDOMEX		
Octubre	Curso “La Defensa de los Derechos Humanos: Un Reto Ineludible para los Profesionales de los Archivos”.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	ALA		
Noviembre	Diplomado en Archivos y Gestión Documental.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. María Gabriela Campos Briseño	IDAIP		
Noviembre	Capacitación: Fundamentos Teóricos de la Archivística y la Gestión Documental.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	DASD, Edomex		
Noviembre	Capacitación: Responsabilidades Administrativas.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem		

Noviembre	Coloquio Digital sobre la Pérdida del Patrimonio Documental en México: De lo Histórico a lo Contemporáneo.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	ADABI.		
Noviembre	Capacitación: Integración, Organización y Formalización del SIA (5 sesiones).	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	DASD, Edomex		
Noviembre	Capacitación: La Valoración Documenta.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	IMAIP		
Diciembre	Capacitación "Retorno Seguro a las labores sobre las Implicaciones Psicológicas de la Nueva Normalidad".	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	CODHEM		
Diciembre	Foro Iberoamericano: Archivos una Condición Necesaria para la Transparencia de la Justicia.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	INFOEM, ALA, TRIJAEM.		
Diciembre	Capacitación "Comunicación igualitaria".	Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Secretaría de la Mujer		
Diciembre	Foro Internacional de Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez. Lic. Lorena Osornio Hernández Lic. María de los Ángeles Díaz Hernández Lic. María Gabriela Campos Briseño	Infoem		

**Tabla 5**

**Relación de Transferencias Primarias**

Relación de Transferencias Primarias			
Unidad Administrativa	No. Transferencias realizadas	No. de Cajas	No. Expediente s transferidos
Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez	0	-	-
<b>Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>73</b>
Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández	0	-	-
Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	0	-	-
Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega	0	-	-
<b>Dirección General de Administración y Finanzas</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>50</b>
<b>Secretaría Técnica del Pleno</b>	<b>2</b>	<b>79</b>	<b>125</b>
Dirección General de Capacitación y Certificación	0	-	-
Dirección General de Informática	0	-	-
Dirección General de Protección de Datos Personales	0	-	-
Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>271</b>
Dirección General Jurídica y de Verificación	0	-	-
Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto	0	-	-
Unidad de Transparencia	0	-	-
Unidad de Comunicación	0	-	-
Unidad de Vinculación	0	-	-
Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	0	-	-
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>119</b>	<b>519</b>

## Tabla 6

### Relación de la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata 2020.

El proceso de eliminación (destrucción) de la documentación de comprobación administrativa inmediata obsoleta del archivo generado y bajo resguardo de la unidad administrativa: **Coordinación de Proyectos de la Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández**, derivada de copias simples: de votos disidentes, particulares, concurrentes, proyectos de resoluciones de recursos de revisión, documentos de apoyo de investigaciones para sustentar un proyecto de recurso de revisión y bitácoras. Siendo que los originales de los votos y/o opiniones se conservan en los archivos de la Secretaría Técnica del Pleno como responsable de la glosa en el expediente correspondiente y resguardo del mismo, correspondientes a los **ejercicios 2015 al 2019**.

En el proceso participó personal de la Coordinación de Proyectos, el Área Coordinadora de Archivos y la Contraloría Interna.

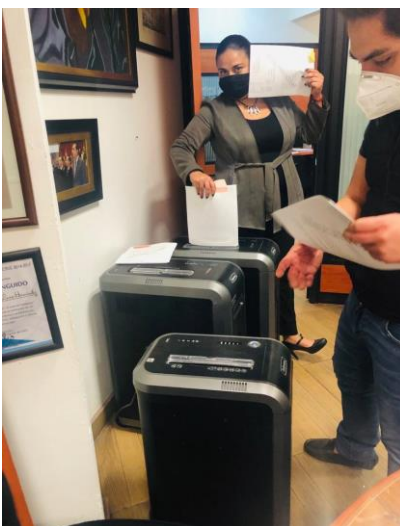
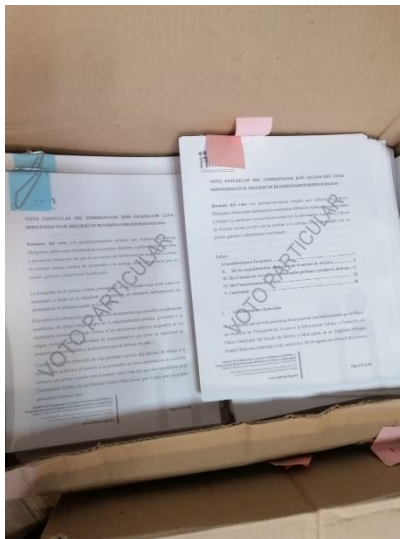
La relación constó de **15 (quince) cajas** de cartón tamaño oficio con un total de **50, 865** (cincuenta mil ochocientos sesenta y cinco) documentos obsoletos derivados de copias simples, con un peso aproximado de **225** kilogramos, lo que equivale a **4.5** metros lineales aproximadamente.

En fechas 20, 21 y 22 de octubre del año 2020 se llevó a cabo el proceso de trituración de la documentación de la siguiente manera:








Día	Número de cajas	Total de fojas trituradas
20	5 cajas	18,000
21	6 cajas	19,668
22	4 cajas	13,197
<b>Totales</b>	<b>15</b>	<b>50,865</b>

Con el objetivo de coadyuvar a la sustentabilidad ambiental el Instituto realizó la donación del material triturado a la empresa “Recolecciones Ecológicas Toluca”

## Evidencia Fotográfica



**Tabla 7**  
**Relación de Eventos Institucionales en materia de Archivos**

Nombre del Evento	Fecha	Evidencia Fotográfica
<b>Firma de Carta Intención</b> entre Infoem y Nezahualcóyotl y Chicoloapan (Programa Piloto LGA)	10 de marzo	
<b>Evento virtual – Conmemoración del Día Internacional de los Archivos</b> “Presentación de la edición electrónica del diagnóstico sobre el cumplimiento de los órganos de transparencia en la implementación del modelo de gestión documental. Entre los lineamientos y la omisión”.	10 de junio	
<b>Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro</b>	08 al 11 de septiembre	
Seminario “El Infoem y los retos frente al Covid-19” “La importancia de la gestión documental en tiempos de Covid-19”	15 de octubre	
<b>Ceremonia Virtual Entrega de Constancias</b> del Curso en Línea “Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los SSOO del SNT.	26 de noviembre	
<b>“Foro de Archivos una condición necesaria para la transparencia de la Justicia”</b>	02 y 03 de diciembre	
5to Foro Internacional de Protección de Datos y Acceso a la Información <b>Panel: “Retos y desafíos de la gestión documental y archivos en la era digital”</b>	15 de diciembre	

## Siglas y acrónimos

- **CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **GI.** Grupo Interdisciplinario.
- **DGI.** Dirección General de Informática.
- **LGA.** Ley General de Archivos.
- **PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.
- **RAH.** Responsable del Archivo Histórico
- **RAT.** - Responsables de Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SAGDAA.** Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.