

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 desarmonzado 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
Eje 1: Acciones de actualización e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico.			
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: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</p> <p>https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificación_PADA2020.pdf</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
		<p>Concentración (RAC), un Responsable del Archivo Histórico (RAH) y un Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA). (ver anexo 1)</p>	<p>Memorándum convocando a los integrantes. Acta de actualización de los integrantes del GI.</p>
3	Elaborar los inventarios generales de las unidades administrativas.	<p>Nombramiento oficial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>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.</p> <p>La estructura y directorio del SIA puede consultarse en https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental</p> <p>Las actas del GI pueden consultarse en la siguiente liga: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Evidencia de las reuniones de trabajo (capturas de pantalla) • Ejercicios de prueba de cada unidad administrativa • Inventario General de la Dirección de Archivo y Gestión Documental (ver anexo 2)
4	Actualización de la guía de archivo documental 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>	<p>Guía de Archivo Documental de la totalidad de las unidades administrativas (<i>pendientes de entregar Ponencia del Comisionado LGPN y Dirección General Jurídica</i>)</p>

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
			(ver anexo 3)
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/22^a/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: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental</p> <p>Las actas del CT y GIA en: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</p> <p>Se anexa un formato de las fichas técnicas de valoración documental. (ver anexo 4)</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. <i>(Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto)</i>	<p>Se lograron elaborar lineamientos y criterios para homologar los procesos archivísticos al interior del instituto, por lo que mediante acuerdo del Pleno se aprobó:</p> <p>-Lineamientos para la administración de documentos (Segunda Sesión Extraordinaria 28/05/2020)</p> <p>Y a través de acuerdo de la Comisión de Archivos y Gestión Documental:</p> <p>- 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 (</p>	<p>Los Lineamientos se pueden consultar en la siguiente liga: https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificación_Lineamientospara la Administración Docs.pdf</p> <p>La circular en la siguiente liga: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</p>
<p>Eje 2: 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.</p>			
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.	<p>Se pueden consultar en la siguiente liga: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental</p> <p>(ver anexo 5)</p>
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.	<p>Registros en línea. Presentaciones Evidencias fotográficas</p>

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. (ver tabla 3)	
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: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental 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 (ver tabla 4)	Constancias de todos los cursos
Eje 3: Diseño y desarrollo del Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Infoem.			
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: • ITcomplements	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"> • iiK Technologies Consultora de transformación Digital. <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 Sistema de Gestión Interna v3.3.</p> <p>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 Sistema de Gestión Interna v3.3, sin embargo, derivado de la Contingencia Sanitaria SARS-COV-2, las reuniones de trabajo virtuales quedaron suspendidas.</p>	
Eje 4: 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"> 1. Riesgos administrativos 2. Riesgos en el control de los documentos 3. Riesgos legales o normativos 4. Riesgos tecnológicos 	
Eje 5: Recepción de Transferencia Primaria y Secundaria.			
15	Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias.	Se realizó el calendario de transferencias primarias.	Calendario de Transferencias Primarias.
16	Recepción de transferencias primarias.	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 (ver tabla 5)	Inventarios de Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas.
17	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	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. (ver tabla 6)	Acta administrativa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Evidencia fotográfica.
Eje 6: Publicación y difusión como información proactiva de las actividades del Área Coordinadora de Archivo.			
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"> ■ Gestión Documental ■ Beneficios de una gestión documental ■ Criterios ■ Sistema Institucional de Archivos ■ Integración del SIA ■ Grupo Interdisciplinario ■ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 	<p>Se puede consultar en las siguientes ligas:</p> <p>https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental</p> <p>https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/gestion-documental-infoem</p>

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de control y consulta Guía de Archivo de Concentración Curso en línea “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia” Estadísticas del curso en línea “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia” Curso en línea “Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” Publicaciones de la Biblioteca “Constituyentes de 1916 – 1917” Normatividad en materia de Archivos Infografías 	
Eje 7: Operación del Archivo Histórico del Infoem.			
19	Acondicionamiento del Archivo Histórico.	<p>Se acondicionó un espacio, se pintó, se instaló la luminaria (ver anexo fotografías del acondicionamiento):</p> <p>Se incorporó una persona como Jefa del Departamento de Gestión Documental, área que funge como el Archivo Histórico del Instituto.</p>	<p>Fotografías. (ver anexo 6)</p> <p>Contrato e ingreso de María Gabriela Campos Bolaños 01 de julio.</p>
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 DDayGD 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 DDayGD.

No.	Actividad Planificada	Acciones realizadas y logros	Evidencia
		ante esta Comisión para su aprobación, difusión y aplicación.	
Eje 8: Adoptar buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística para el Infoem.			
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> <p>-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”</p> <p>-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”.</p> <p>Asimismo, nos sumamos a los comunicados a lo largo del año de ALA y ICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Convirtiendo la amenaza del COVID-19 en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental. ■ El papel de los archivos en la crisis del COVID 19: una perspectiva desde la protección de los derechos humanos 	<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: https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos/los-archivos-y-documentos-son-accesibles-consulta-el-mapa</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: https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas#eventos</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

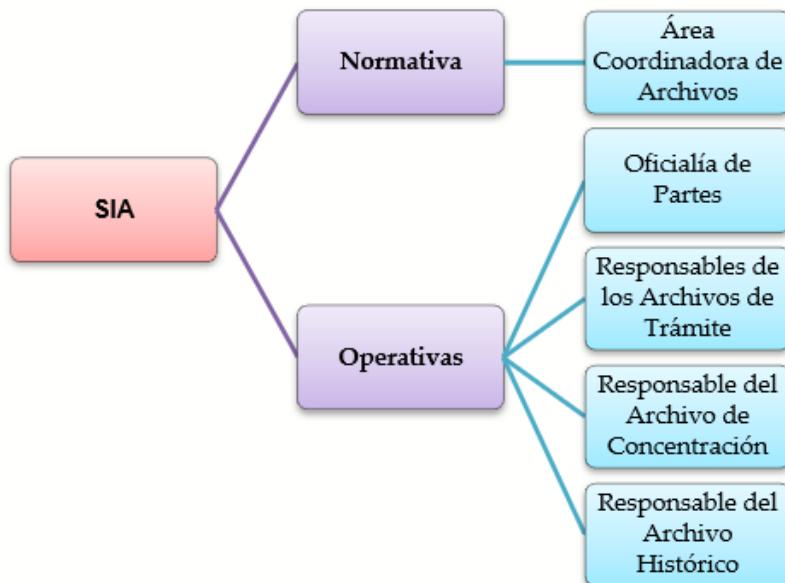


Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez
 Responsable del Área Coordinadora de
 Archivos

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	neftali.haro@itaipem.org.mx	722 226 1980	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	angeles.diaz@itaiipem.org.mx	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	maria.campos@itaiipem.org.mx	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	jose.rangel@itaiipem.org.mx	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	viviana.hernandez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	882
1	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur		Lic. Itzel Aurora Hernández Alvarado	itzel.hernandez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	864
1	Ponencia del Comisionado. Javier Martínez Cruz		C. Angélica Arellano Martínez	angelica.arellano@itaipem.org.mx	722 226 19 80	892
1	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández		Lic. Brenda Nieto Miranda	brenda.nieto@itaipem.org.mx	722 226 19 80	872
1	Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega		Lic. Marco Antonio Sánchez Garduño	marco.sanchez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	854
1	Dirección General de Administración y Finanzas		C. Esmeralda Ayala Acosta	esmeralda.ayala@itaipem.org.mx	722 226 19 80	201
2	Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas	Departamento de Certificación	Lic. Claudia López Martínez	claudia.lopez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	607
		Departamento de Capacitación	Lic. Flor Nohemí Rivera Tapia	flor.rivera@itaipem.org.mx	722 226 19 80	N/A
1	Dirección General de Informática		Ing. Alejandra Caballero Montero	alejandra.caballero@itaipem.org.mx	722 226 19 80	405
4	Dirección General Jurídica y de Verificación	Departamento de Apoyo Legal	Lic. Agustín Boyso Jaimes	agustin.boyso@itaipem.org.mx	722 226 19 80	511
		Dirección General	Lic. Miguel Ángel Covarrubias Ortiz	miguel.covarrubias@itaipem.org.mx	722 226 19 80	507

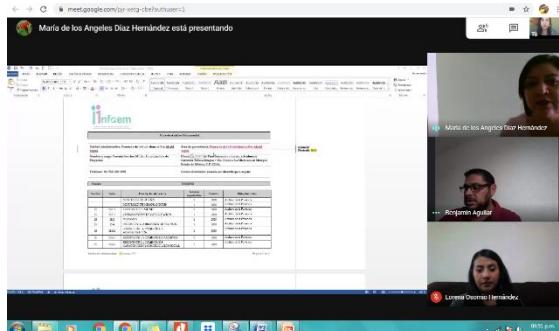
		Subdirección Jurídica y de Verificación	Lic. Itzel Marvette Figueroa Carreño	itzel.figueroa@itaipem.org.mx	722 226 19 80	N/A
		Departamento de lo Contencioso	Lic. Beatriz Amairani Pérez Sánchez	beatriz.perez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	N/A
3	Dirección General de Protección de Datos Personales	Dirección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

		Lic. Yaravi Fernanda Álvarez López	yaravy.alvarez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	522
1	Unidad de Vinculación	Lic. Adalí Martínez Vázquez	adali.martinez@itaipem.org.mx	722 226 19 80	N/A
1	Unidad de Igualdad de Género y Eradicación de la Violencia	Lic. Adriana León Arce	adriana.leon@itaipem.org.mx	722 226 19 80	810
1	Unidad de Comunicación	Li. Diego Alcalá Hernández	diego.alcala@itaipem.org.mx	722 226 19 80	N/A
1	Dirección de Archivo y Gestión Documental	Lic. Lorena Osornio Hernández	lorena.osornio@itaipem.org.mx	722 226 19 80	703

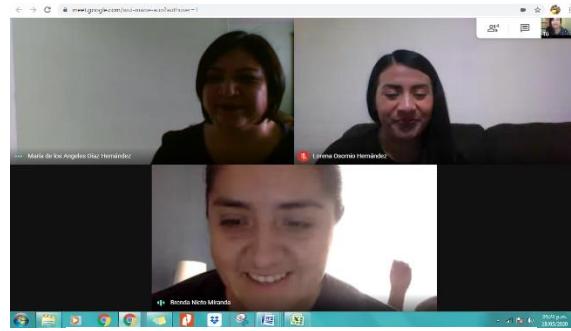
Total de RAT: 28

Anexo 2

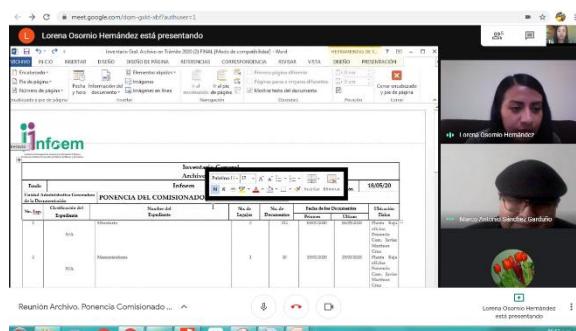
Evidencias Fotográficas de las reuniones con los RTA



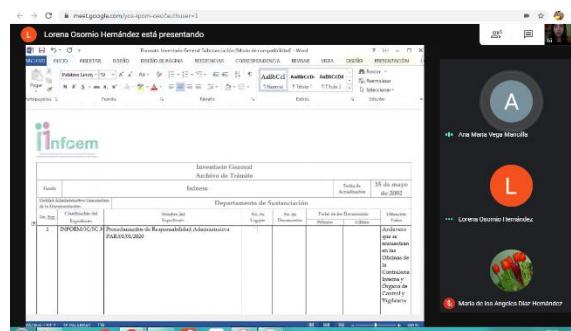
Ponencia de la Comisionada EAY



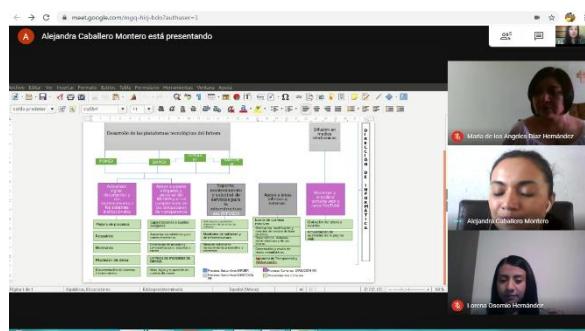
Ponencia del Comisionado JGLH



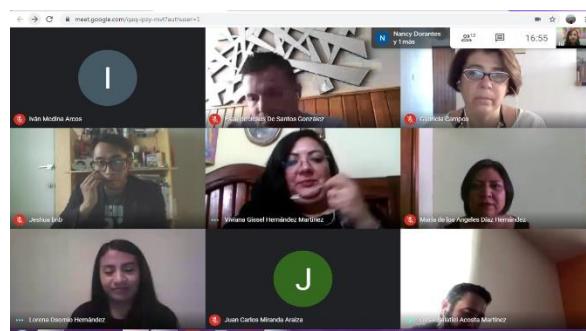
Ponencia del Comisionado LGPN



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



Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación

Inventario-General [¶] Archivo-de-Trámites							
Folio [#]	INFOEM [#]			Fecha de Actualización [#]			
Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación		Dirección-de-Archivo-y-Gestión-Documental					
No-Seq [#]	Clasificación [#]	Nombre del Proyecto	No. de Expediente	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Ubicación-Folio	
1.	DIFOR04450115-001-001	ACTAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	56	27/04/2016	09/12/2015	Archivado- Caja 1
2.	DIFOR04450115-001-002	2 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	151a	17/08/2016	17/08/2016	Archivado- Caja 1
3.	DIFOR04450115-001-003	3 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	30a	28/09/2016	30/09/2016	Archivado- Caja 1
4.	DIFOR04450115-001-004	4 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	73a	08/09/2016	09/12/2015	Archivado- Caja 1
5.	DIFOR04450115-001-005	INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	3a	19/05/2016	20/05/2016	Archivado- Caja 1
6.	DIFOR04450115-001-006	ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE ORGANIZACIÓN Y FINANZAS	1a	14a	01/10/2016	21/10/2016	Archivado- Caja 1
7.	DIFOR04450115-001-007	ASERCIÓN EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITES	1a	4a	11/09/2016	28/12/2016	Archivado- Caja 1
8.	DIFOR04450115-001-008	APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1a	11a	2016	2016	Archivado- Caja 1
9.	DIFOR04450115-001-009	DEPLAZAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITES	1a	4a	23/03/2016	05/12/2016	Archivado- Caja 1
10.	DIFOR04450115-001-010	REGISTRO DE UNIDADES DOCUMENTALES Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO	1a	7a	12/06/2016	16/06/2016	Archivado- Caja 1
11.	DIFOR04450115-001-011	RECEPCIÓN DE INVENTARIOS	1a	1a	17/12/2016	18/12/2016	Archivado- Caja 1
12.	DIFOR04450115-001-012	RECEPCIÓN DE REMESAS DE COMISIONADOS	1a	5a	01/03/2016	14/10/2016	Archivado- Caja 1

Página 1-de-259



Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación

Inventario-General [¶] Archivo-de-Trámites							
Folio [#]	INFOEM [#]			Fecha de Actualización [#]			
Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación		Dirección-de-Archivo-y-Gestión-Documental					
No-Seq [#]	Clasificación [#]	Nombre del Proyecto	No. de Expediente	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Ubicación-Folio	
13.	DIFOR04450115-001-013	RECEPCIÓN DE RELEYES DE CONTRALORÍA INTERNA Y ORGANOS DE VIGILANCIA	1a	7a	21/10/2016	21/10/2016	Archivado- Caja 1
14.	DIFOR04450115-001-014	RECEPCIÓN DE RELEYES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	11a	19/10/2016	26/11/2016	Archivado- Caja 1
15.	DIFOR04450115-001-015	Recepción de remesas de la Dirección de expedición y comunicación social	1a	11a	15/10/2016	24/11/2016	Archivado- Caja 1
16.	DIFOR04450115-001-016	RECEPCIÓN DE RELEYES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1a	10a	14/10/2016	21/10/2016	Archivado- Caja 1
17.	DIFOR04450115-001-017	RECEPCIÓN DE RELEYES DE LA DIRECCIÓN JUDICIAL	1a	20a	13/10/2016	23/11/2016	Archivado- Caja 1
18.	DIFOR04450115-001-018	RECEPCIÓN DE RELEYES DE LA FONERIA DE LA COMISIONADA ZULMENA MARTÍNEZ SÁNCHEZ	1a	11a	09/10/2016	27/10/2016	Archivado- Caja 1
19.	DIFOR04450115-001-019	RECEPCIÓN DE RELEYES SECRETARIA TÉCNICA	1a	11a	29/10/2016	27/11/2016	Archivado- Caja 1
20.	DIFOR04450115-001-020	CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS PARA 2016	1a	20a	04/03/2016	2016	Archivado- Caja 1
21.	DIFOR04450115-001-021	4 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	7a	07/04/2016	07/04/2016	Archivado- Caja 1
22.	DIFOR04450115-001-022	1 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	8a	05/09/2016	06/09/2016	Archivado- Caja 1
23.	DIFOR04450115-001-023	4 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	41a	14/11/2016	04/12/2016	Archivado- Caja 1

Página 1-de-259



Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación

Inventario-General [¶] Archivo-de-Trámites							
Folio [#]	INFOEM [#]			Fecha de Actualización [#]			
Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación		Dirección-de-Archivo-y-Gestión-Documental					
No-Seq [#]	Clasificación [#]	Nombre del Proyecto	No. de Expediente	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Ubicación-Folio	
24.	DIFOR04450115-001-024	ACTAS DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	40	04/03/2016	28/11/2015	Archivado- Caja 1
25.	DIFOR04450115-001-025	1 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	55a	28/03/2016	28/03/2016	Archivado- Caja 1
26.	DIFOR04450115-001-026	2 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	40a	04/03/2016	07/04/2016	Archivado- Caja 1
27.	DIFOR04450115-001-027	3 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	25a	08/03/2016	12/08/2016	Archivado- Caja 1
28.	DIFOR04450115-001-028	4 ^ª SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS	1a	51a	10/03/2016	07/12/2015	Archivado- Caja 1
29.	DIFOR04450115-001-029	CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA	1a	7a	01/03/2016	05/03/2016	Archivado- Caja 1
30.	DIFOR04450115-001-030	CONVENIO CON AYUNTAMIENTO DE TOLUCA	1a	22a	14/03/2016	28/12/2016	Archivado- Caja 1
31.	DIFOR04450115-001-031	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICAS	1a	110a	17/06/2016	28/06/2016	Archivado- Caja 1
32.	DIFOR04450115-001-032	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	1a	150a	20/06/2016	07/05/2016	Archivado- Caja 1
33.	DIFOR04450115-001-033	DEPLAZAMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	1a	2a	07/06/2017	07/06/2017	Archivado- Caja 1
34.	DIFOR04450115-001-034	DEPLAZAMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	1a	8a	06/03/2017	07/03/2017	Archivado- Caja 1
35.	DIFOR04450115-001-035	DEPLAZAMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	1a	5a	07/03/2017	07/03/2017	Archivado- Caja 1
36.	DIFOR04450115-001-036	DEPLAZAMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	1a	17a	21/07/2017	20/06/2017	Archivado- Caja 1
37.	DIFOR04450115-001-037	DEPLAZAMIENTO AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	1a	50a	20/07/2017	20/07/2017	Archivado- Caja 1

Página 5-de-10



Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación

Inventario-General [¶] Archivo-de-Trámites							
Folio [#]	INFOEM [#]			Fecha de Actualización [#]			
Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación		Dirección-de-Archivo-y-Gestión-Documental					
No-Seq [#]	Clasificación [#]	Nombre del Proyecto	No. de Expediente	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Ubicación-Folio	
38.	DIFOR04450115-001-038	RECURSOS MATERIALES PARA LA SALA DE DEPÓSITO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	1a	3a	21/10/2016	08/09/2017	Archivado- Caja 2
39.	DIFOR04450115-001-039	RECEPCIÓN DE RELEYES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1a	8a	14/03/2017	13/10/2017	Archivado- Caja 2
40.	DIFOR04450115-001-040	AGENDA PARA ASISTENCIA TÉCNICA DOCUMENTAL	1a	3a	13/03/2017	05/11/2017	Archivado- Caja 2
41.	DIFOR04450115-001-041	ARCHIVO DE TRÁMITES	1a	3a	12/01/2017	18/12/2017	Archivado- Caja 2
42.	DIFOR04450115-001-042	RECOPILACIÓN DE RELEYES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	23a	27/03/2017	05/07/2017	Archivado- Caja 2
43.	DIFOR04450115-001-043	RECOPILACIÓN DE RELEYES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	1a	7a	28/03/2017	31/03/2017	Archivado- Caja 2
44.	DIFOR04450115-001-044	RECOPILACIÓN DE RELEYES DE LA UNIDAD DE DEL PLENO	1a	7a	28/03/2017	31/03/2017	Archivado- Caja 2
45.	DIFOR04450115-001-045	RECOPILACIÓN DE RELEYES DE LA SALA DE DEPÓSITO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA	1a	24a	05/01/2017	20/12/2017	Archivado- Caja 2
46.	DIFOR04450115-001-046	RECOPILACIÓN DE RELEYES DE EXPEDIENTES	1a	100a	16/04/2017	14/12/2017	Archivado- Caja 2

Página 6-de-10



Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación

Inventario-General [¶] Archivo-de-Trámites							
Folio [#]	INFOEM [#]			Fecha de Actualización [#]			
Unidad Administrativa-Gestión de la Documentación		Dirección-de-Archivo-y-Gestión-Documental					
No-Seq [#]	Clasificación [#]	Nombre del Proyecto	No. de Expediente	No. de Documentos	Fecha de los Documentos	Ubicación-Folio	
47.	DIFOR04450115-001-047	INVENTARIO 8.1.0-01-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUICIÓN Y VENTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	9a	06/07/2019	06/07/2019	Archivado- Caja 1
48.	DIFOR04450115-001-048	INVENTARIO 8.1.0-01-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUICIÓN Y VENTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	3a	31/07/2019	31/07/2019	Archivado- Caja 1
49.	DIFOR04450115-001-049	INVENTARIO 8.1.0-01-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUICIÓN Y VENTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	3a	31/07/2019	31/07/2019	Archivado- Caja 1
50.	DIFOR04450115-001-050	INVENTARIO 8.1.0-01-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUICIÓN Y VENTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	4a	20/08/2019	20/08/2019	Archivado- Caja 1
51.	DIFOR04450115-001-051	INVENTARIO 8.1.0-01-2019 DEPARTAMENTO DE ADQUICIÓN Y VENTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FINANZAS	1a	2a	30/10/2020	30/10/2020	Archivado- Caja 1

Página 6-de-24

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. <table border="1"> <tr> <td>1.1 FONDO</td> <td colspan="2">INFOEM</td> </tr> <tr> <td>1.2 Dirección General de adscripción o equivalente:</td> <td colspan="2">Dirección General de Informática</td> </tr> <tr> <td>1.3 Unidad administrativa de procedencia:</td> <td colspan="2">Dirección General de Informática</td> </tr> </table>			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												
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). <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel, de descripción</th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1 Fondo</td> <td></td> <td>INFOEM</td> </tr> <tr> <td>2.2 Sección</td> <td>SC01S</td> <td>Garantizar el Ejercicio del DAI y DPPD en Posesión de los Sujetos Obligados</td> </tr> <tr> <td>2.3 Serie</td> <td>SE14</td> <td>Comisiones Permanentes del Instituto</td> </tr> <tr> <td>2.3.1 Subserie</td> <td>SS07</td> <td>Comisión de Tecnologías de la Información</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel, de descripción	Código	Nombre	2.1 Fondo		INFOEM	2.2 Sección	SC01S	Garantizar el Ejercicio del DAI y DPPD 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					
Nivel, de descripción	Código	Nombre																				
2.1 Fondo		INFOEM																				
2.2 Sección	SC01S	Garantizar el Ejercicio del DAI y DPPD 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. <table border="1"> <tr> <td>3.1. Función que da sustento a la serie documental: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Infoem. <p>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:</p> <p>...fracc. XIX Aprobar la creación de Comisiones o Comités de Trabajo, y designar a sus integrantes...</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Infoem (citar los lineamientos textualmente) Manual General de Organización. </td> </tr> </table>			3.1. Función que da sustento a la serie documental: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Infoem. <p>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:</p> <p>...fracc. XIX Aprobar la creación de Comisiones o Comités de Trabajo, y designar a sus integrantes...</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el funcionamiento del Pleno y las Comisiones del Infoem (citar los lineamientos textualmente) Manual General de Organización. 																			
3.1. Función que da sustento a la serie documental: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno del Infoem. <p>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:</p> <p>...fracc. XIX Aprobar la creación de Comisiones o Comités de Trabajo, y designar a sus integrantes...</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Informática Comisionados Dirección PDP (JURÍDICO) OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Informática Comisionados Dirección PDP (JURÍDICO) OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 																			
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Informática Comisionados Dirección PDP (JURÍDICO) OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 																						
Actividades inherentes a la serie: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción de la Actividad</th> <th>Responsable de llevarla a cabo</th> <th>Actividad Coordinada con</th> <th>Tipo documental Producido/reciben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se genera convocatoria</td> <td>Dirección General de Informática</td> <td>Comisionados</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Oficio de Convocatoria - Orden del día </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>- En su caso modificación o propuesta del orden del día</td> <td>Secretario Particular de Presidencia</td> <td>Dirección General de Informática</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de oficio de convocatoria - Orden del día </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Adecuación o envío de oficio de convocatoria y Orden del día</td> <td>Dirección General de Informática</td> <td>Comisionados</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de convocatoria - Orden del día </td> </tr> </tbody> </table>			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de convocatoria - Orden del día
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de convocatoria - Orden del día 																		

Personales de Estado de México y Municipios				
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	Secretaria 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, minutos, 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, minutos, 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.*

Fiscal o contable	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
--------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

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 Guardia y Custodia de la NGIFG004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

3.7 Valores secundarios de la serie documental:

Informativo	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
--------------------	-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

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).

Evidencial	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No	
-------------------	-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--

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).

Testimonial	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No	
--------------------	-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--

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	<input checked="" type="checkbox"/> 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:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	
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	Mtro. Oscar Romo Martínez Director General Jurídico y de Verificación.	
Planeación y/o mejora continua	Lic. Rafael Ramírez Sánchez Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Coordinación de archivos	Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora de Archivo y Gestión Documental; Titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Moderador del Grupo Interdisciplinario.	
Tecnologías de la información	Lic. Laura Patricia Siú Leonor, Directora General de Informática.	
Unidad de Transparencia	Mtra. Claudia Margarita Hernández Flores, Titular de la Unidad de Transparencia	
Órgano Interno de Control	Lic. Ignacio Saúl Acosta Rodríguez, Contralor Interno y Titular del Órgano de Control y Vigilancia	
Titular de la Dirección General de adscripción o equivalente	Lic. Laura Patricia Siú Leonor, Directora General de Informática.	

Fecha de elaboración:

 2020 11 11
 aaaa mm dd

Anexo 5

Infografías campaña de difusión

infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental

Inicio Conócenos Información Pública Datos Personales Transparencia Iniciativas

Infografías

¿Conoces qué es el SIA?	¿Cómo se integra el SIA?	Grupo Interdisciplinario en materia Archivística	Gestión Documental	Archivo de Trámite
Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Instrumentos de Control Archivístico	Catálogo de disposición doc.	Archivos organizados y actualizados

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

L.A.F. Lorena Osornio Hernández
Analista Especializado

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


Autoriza

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
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
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

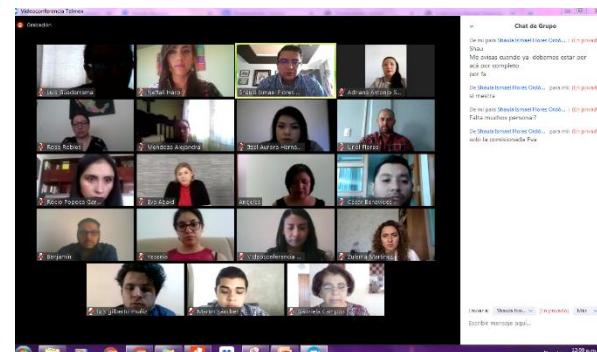
Tabla 3.
Relación de Capacitaciones

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 <i>(a excepción de la Dirección General Jurídico).</i>	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

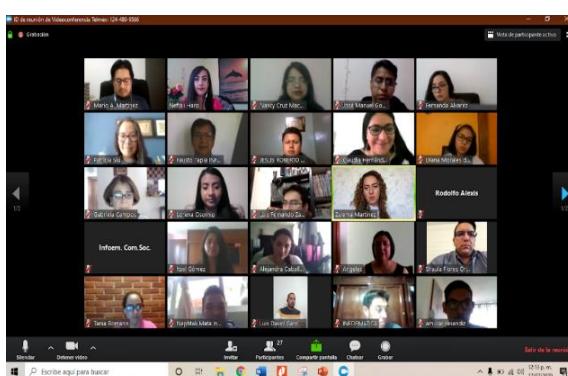
Evidencias Fotográficas de las Capacitaciones



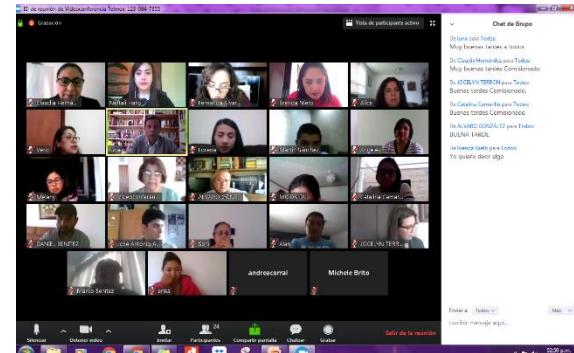
Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas



Ponencia de la Comisionada EAY



Dirección General de Informática



Ponencia del Comisionado JGPL



Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia

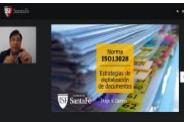


Secretaría Técnica del Pleno y Secretaría Particular

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 9:00 – 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	
14/05/2020 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	 <p>V ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVEROS: DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ACTUALIDAD</p> <p>AEA Asociación Latinoamericana de Archiveros</p> <p>ALA Asociación Latinoamericana de Archivos</p>
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	 <p>Seminario virtual ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN PERSPECTIVA: UN PRESENTE DE TRANSICIÓN, ALIENTA UN FUTURO PROMISORIO</p>
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	Renajesac		
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 Solicitud 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	CODHEDM		
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. Expedientes transferidos
Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez	0	-	-
Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur	1	3	73
Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández	0	-	-
Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	0	-	-
Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega	0	-	-
Dirección General de Administración y Finanzas	2	12	50
Secretaría Técnica del Pleno	2	79	125
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	1	25	271
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	-	-
Total	6	119	519

Tabla 6

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

El proceso de eliminación (destrucción) de la documentación de comprobación administrativa 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
Totales	15	50,865

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

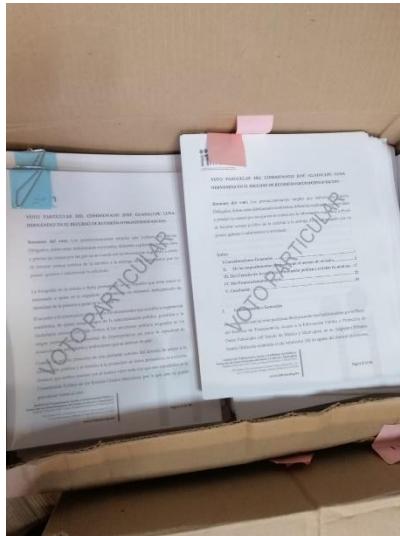


Tabla 7

Relación de Eventos Institucionales en materia de Archivos

Nombre del Evento	Fecha	Evidencia Fotográfica
Firma de Carta Intención entre Infoem y Nezahualcóyotl y Chiconcuac (Programa Piloto LGA)	10 de marzo	
Evento virtual – Conmemoración del Día Internacional de los Archivos "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	
Capacitación Virtual en Materia de Archivos de la Región Centro	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	
Ceremonia Virtual Entrega de Constancias del Curso en Línea "Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los SSOO del SNT.	26 de noviembre	
"Foro de Archivos una condición necesaria para la transparencia de la Justicia"	02 y 03 de diciembre	
5to Foro Internacional de Protección de Datos y Acceso a la Información Panel: "Retos y desafíos de la gestión documental y archivos en la era digital"	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.