

**Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. (722) 2 26 19 80 * Lada sin costo: 01 800 821 0441 * www.infoem.org.mx

Calle de Pino Suárez s/n actualmente
Carretera Toluca - Ixtapan No. 111,
Col. La Michoacana, C.P. 52166
Metepéc, Estado de México



**Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Contenido

Presentación	3
Actividades realizadas y resultados obtenidos	5
Anexos	15

**Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico mediante el cual la Coordinación de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem) formula, planifica instrumenta y evalúa los proyectos y actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas del Infoem, desde su origen hasta su destino final; así como a la gestión de los archivos que los resguardan y que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En razón de lo anterior y conforme a las funciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto¹, la Dirección de Archivo y Gestión Documental es la unidad administrativa responsable de coordinar, en otras funciones, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite, concentración e histórico; razón por la cual desempeña las funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA² para la coordinación de los archivos del Infoem, entre las que se encuentra la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En razón de lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Infoem fue aprobado por la Comisión de Archivos y Gestión Documental mediante acuerdo INFOEM/CAGD/ORD/01/IV/2021 y presentado y aprobado por el Pleno del

¹ Disponible en:

https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/R_Reglamento_Interior_del_Instituto_de_Transparencia_Acceso_a_la_Informacion_Publica_y_Proteccion_de_Datos_Personales_del_Estado_de_Mexico_y_Municipios.pdf

² Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

**Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Infoem en su Segunda Sesión Ordinaria del Pleno celebrada el 27 de enero del 2021, mediante ACUERDO NFOEM/ORD/02/IV/2021.

Sin lugar a duda, la pandemia del SARS-CoV-2 limitó el desarrollo normal de las actividades de gestión documental y de archivos a nivel institucional, no obstante se logró cada una de las acciones planteadas y nos deja con ventanas de oportunidad para el futuro, retos que requieren una conjunción de elementos administrativos, técnicos y de infraestructura.

A continuación se describen cada una de las acciones realizadas en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Instituto, se logró cumplimentar con cada una de las acciones programadas en los objetivos planteados en el PADA 2021, tanto en el Nivel Estructural. (NE), el Nivel Documental (ND) y el Nivel Normativo (NN).

Actividades realizadas y resultados obtenidos

Nivel Estructural			
Objetivo	Actividad Programada	Acciones realizadas y resultados	Evidencia
a	Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	En fecha 25 de mayo del 2021, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, donde se actualizó a los integrantes quedando conformado con un total de 41 servidores públicos.	Acta de Actualización del SIA 2021 https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/ActaActualizacion_SIA2021_firmas.pdf
a	Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del SIA.	Durante todo el año se tuvieron reuniones de trabajo y asesorías con los integrantes del SIA referente a las transferencias primarias, expedientes y documentos electrónicos, así como instrumentos de consulta.	Se adjuntan evidencias fotográficas. (anexo 1)
a	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) Trabajo de fichas técnicas de valoración documental y validación del CADIDO.	Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental en conjunto con los integrantes del SIA y se actualizó el instrumento de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental. En fecha 11 de junio del 2021, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, donde quedó aprobó	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Acta1aSOGIA_AprobacionCADIDO_11062021.pdf EL Instrumento de control archivístico CADIDO: puede ser consultado en la siguiente liga:

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		el CADIDO y las fichas técnicas de valoración documental. Finalmente, el instrumento quedó aprobado por el Comité Transparencia mediante Acuerdo ACT/INFOEM/EXT/COMT/20a/2021/DÉCIMO, en la vigésima sesión extraordinaria del 25 de junio.	https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/INFOEM/art_92_xlix/3.web
b	Implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.	Se impartieron 5 talleres de manera virtual con la temática "transferencia primaria", capacitando a un total de 157 servidores públicos de las distintas unidades administrativas del Infoem.	Registro de capacitaciones impartidas por la Dirección de Archivos y Gestión Documental (Anexo 2).
b	Especialización en la materia para el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	Se tomaron diversas capacitaciones en materia de gestión documental y archivos para el personal adscrito a la Dirección.	Concentrado de capacitaciones recibidas (Anexo 3).
f	Acondicionamiento del Archivo Histórico.	Se designó un espacio y se acondicionó con estantería metálica y señalética para el resguardo de acervo documental correspondiente al Archivo Histórico. Aún queda pendiente un espacio para la consulta de acervo documental	Se adjuntan evidencias fotográficas. (anexo 4)
Nivel Documental			
No.	Actividad Programada	Acciones realizadas y resultados	Evidencia
c	Presentar a la Comisionada Presidente del Instituto y a los integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental la propuesta	Durante la celebración de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental de este Instituto celebrada el 25 de enero	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021:

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

	del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	del 2021, mediante ACUERDO NFOEM/CAGD/ORD/01/IV/2021, se aprobó el PADA 2021, asimismo, fue presentado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno celebrada el 27 de enero del 2021, mediante ACUERDO NFOEM/ORD/02/IV/2021.	https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/PADA2021.pdf Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Pleno 2021: https://www.infoem.org.mx/doc/sesionPleno/sesionesPleno2021/actasPleno/02a_ORD_20210127.pdf Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos 2021: https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/ActaISO_CAGD_25012021.pdf https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/ActaISO_CAGD_25012021.pdf
d	Acompañamiento en la elaboración de los inventarios generales de las unidades administrativas.	Durante las tres actualizaciones (enero, mayo y noviembre) se les asesoro y acompaño en la correcta actualización de clasificación archivística y nombres de expedientes a las los Responsables de Archivo de Trámite para cumplir en tiempo y forma.	Los inventarios generales de los archivos de trámite pueden ser consultados en la siguiente liga: https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/INFOEM/art_92_xlix/3.web
d	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Se trabajó en conjunto con los integrantes del SIA y GIA en las fichas técnicas de valoración documental, lo que nos permitió establecer los valores y vigencia documental en la estructura del CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/CADIDO2021.xlsx https://www.ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/INFOEM/art_92_xlix/3.web
d	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos y Comité de Transparencia para validación el Catálogo de Disposición Documental.	En fecha 11 de junio del 2021, durante la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se presentó y aprobó la actualización Catálogo de Disposición Documental, mediante acuerdo	Catálogo de Disposición Documental https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/CADIDO2021.xlsx Acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos 2021

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		INFOEM/GIA/ORD/01/VIII/2021 y por el Comité de Transparencia durante la celebración de la Vigésima Sesión Extraordinaria celebrada en fecha el 25 de junio del 2021, mediante el acuerdo ACT/INFOEM/EXT/COMT/20 ^a /2021/DÉCIMO.	https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/ActaISO_CAGD_25012021.pdf Acta de la Vigésima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia https://pub:blic@repositorio.ipomex.org.mx:8443/OpenKM/Download?uuid=dcd3c385-da62-4aec-9b5d-e40432ef3088
d	Publicación en la página web oficial de los instrumentos de control y consulta y del PADA.	Se llevó a cabo la actualización en la página oficial y en Ipomex de los instrumentos de control y consulta y del PADA	Cuadro General de Clasificación Archivística. https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/CGCA_2021.pdf Catálogo de Disposición Documental https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/CADIDO2021.xlsx Guía de Archivo Documental https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/Guia_Archivo_Documental_2020.pdf Inventarios Generales de Archivos de Trámite https://pub:blic@repositorio.ipomex.org.mx:8443/OpenKM/Download?uuid=65b46a83-a951-48b3-8fc1-4e7ad67b1d70 Programa Anual de Desarrollo Archivístico https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/PADA2021.pdf
i	Visitas de revisión (verificaciones) a los Archivos de Trámite	Durante el mes de febrero y marzo se llevó a cabo el primer ejercicio de verificación virtual a cada uno de	Anexo 5: Calendario de verificaciones,

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, conforme a la siguiente dinámica: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de un cuestionario diagnóstico en materia de archivo de trámite; • Revisión virtual de su inventario general de archivo de trámite; • Explicación verbal de cómo se están aplicando los procesos técnicos archivísticos en los expedientes en soporte papel (<i>se seleccionó al azar los expedientes descritos en el inventario para su explicación y muestra de los procesos correctos</i>); • Explicación de cómo se están aplicando los procesos técnicos archivísticos en los expedientes en soporte digital (<i>se mostraron los índices y sus expedientes electrónicos</i>). 	Cuestionario, Capturas de pantalla, Cédula de evaluación Forma de evaluación, Calificaciones.
d	Actualización del Inventario General del Fondo.	Se realizó la actualización del Inventario General del Fondo con las remesas recibidas en el Archivo de Concentración durante el año 2021.	Inventario General del Fondo 2021 https://pub:bllic@repositorio.ipomex.org.mx:8443/OpenKM/Download?uuid=afbccb3f-3509-4093-ac71-3b8607db73ff
e	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2021.	Se llevó a cabo la actualización del Calendario de Caducidades 2021 con las remesas recibidas en el Archivo de Concentración durante el año 2021.	Calendario de Caducidades 2021 (Anexo 6)
e	Elaboración del Calendario de Transferencia Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo bimestre de 2021.	En fecha 19 de enero del 2021, se notificó vía correo electrónico a las unidades administrativas el Calendario de Transferencias Primarias para el 2021.	Calendario de Transferencias Primarias 2021 (Anexo 7)
e	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Durante el mes de abril se recibieron 42 remesas de acuerdo al calendario de transferencia.	Actas de recepción documental Inventarios de Transferencia

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		<p>Asimismo, en el mes de mayo se recibieron 3, en julio se recibió una y durante el mes de agosto se recibieron 2 remesas más.</p> <p>En total durante el año 2021 se recibieron 48 remesas en el Archivo de Concentración con periodos documentales de 2005-2020.</p>	
e	<p>Promover la 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 posea valores secundarios.</p>	<p>Se trabajó en la descripción y valoración de la documentación de las siguientes remesas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección Jurídica y de Verificación <ul style="list-style-type: none"> R.1/23-10-2015 R.2/23-10-2015 R.3/23-10-2015 -Dirección de Sistemas e Informática <ul style="list-style-type: none"> R.1/21-10-2015 R.2/21-10-2015 R.3/21-10-2015 R.4/21-10-2015 R.5/21-10-2015 -Dirección de Capacitación y Comunicación Social. <ul style="list-style-type: none"> R.1/19-10-2015 R.2/19-10-2015 R.3/24-11-2015 R.4/24-11-2015 R.5/24-11-2015 -Unidad de Información de la DJV <ul style="list-style-type: none"> R.1/23-11-2015 	<p>Se agrega un ejemplo del formato de Ficha de Descripción Documental (Anexo 8)</p>

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		<p>R.2/23-11-2015 R.3/23-11-2015 R.4/23-11-2015 -Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz R.1/19-10-2015 -Ponencia de la Comisionada Zulema Martínez Sánchez R.1/27-10-2015 -Dirección de Administración y Finanzas R.1/21-10-2015 R.2/21-10-2015 R.3/21-10-2015 R.4/21-10-2015</p> <p>Las cuales se encuentran en proceso de validación y autorización por el área generadora, una vez valido el tema con el área pasarán a revisión y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p> <p>Así mismo se encuentra en proceso de descripción y valoración las siguientes remesas:</p> <p>-Dirección de Administración y Finanzas R.5/27-11-2015</p>	
e	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio se llevaron a cabo 26 ejercicios de eliminación de documentación de comprobación administrativa	<p>Expedientes de cada ejercicio:</p> <p>-Acta Circunstanciada de Hechos de Disposición Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		inmediata a petición de las unidades administrativas del Infoem.	-Dictamen de Revisión.
g	Realizar la Transferencia Secundaria	Se tiene identificadas 4 remesas de Secretaría Técnica del Pleno: R.1/24-11-2015 R.2/24-11-2015 R.3/24-11-2015 R.4/24-11-2015 Con un total de 278 expedientes para transferir al archivo histórico del Infoem, se está trabajando en los inventarios de transferencias secundarias.	Inventario de Transferencia Secundaria.
c	Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Durante el mes de noviembre se elaboró y presentó al Comisionado Presidente y a las integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental el informe de cumplimientos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Documento Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
c	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Durante el mes de noviembre se elaboró y presente para aprobación al Comisionado Presidente y a las integrantes de la Comisión de Archivos y Gestión Documental.	Documento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
h	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.	Durante el primer semestre del año se trabajó en coordinación con la Dirección General de Informática en el documento especificación de requerimientos así como en el servidor de pruebas del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto.	Se deja la liga del servidor de producción, asimismo, se adjuntan capturas de pantalla de las capacitaciones y la operación del sistema (anexo 9) http://infoem.org.mx:8083/sagdaa/secure/login.xhtml

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		<p>En el mes de agosto se implementó un programa de capacitación sobre el uso y operación del SAGDAA con todas las unidades administrativas (excepto ponencias)</p> <p>El 02 de septiembre entró en operación la implementación del servidor de producción SAGDAA.</p> <p>Durante los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre se han impartido 30 capacitaciones a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Infoem, en el manejo y funcionamiento del SAGDAA.</p>	
Nivel Normativo			
No.	Actividad Programada	Acciones Realizadas y Resultados	Evidencia
c	Aprobación del Manual de Procedimientos de la DAGD; una vez aprobado se difunde internamente y se publica en la página oficial.	<p>Durante la celebración de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, celebrada en fecha 27 de mayo del 2021, fue aprobado el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del Infoem, mediante ACUERDO INFOEM/DAGD/OR/02//2021, así mismo en la Décimo Novena Sesión Ordinaria del Pleno, celebrada el 02 de junio del 2021, mediante ACUERDO INFOEM/ORD/19/III/2021.</p>	<p>Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del Infoem https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/M_Manual_Procedimientos_Archivo.pdf</p> <p>Acta de la Décimo Novena Sesión Ordinaria del Pleno</p>

Presidencia
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

			https://www.infoem.org.mx/doc/sesionPleno/sesionesPleno2021/actasPleno/19a_ORD_20210602.pdf
a y c	Presentar las Reglas de Operación del GIA.	En fecha 11 de junio del 2021, durante la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante ACUERDO INFOEM/GI/ORD/01/IV/2021, se aprobaron las Reglas de Operación del GIA mismas que se encuentran publicadas en la página institucional del Infoem.	Reglas de Operación del GIA https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/ReglasOperacion_GIA.pdf Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Acta1aSOGIA_AprobacionCADIDO_11062021.pdf

Responsable

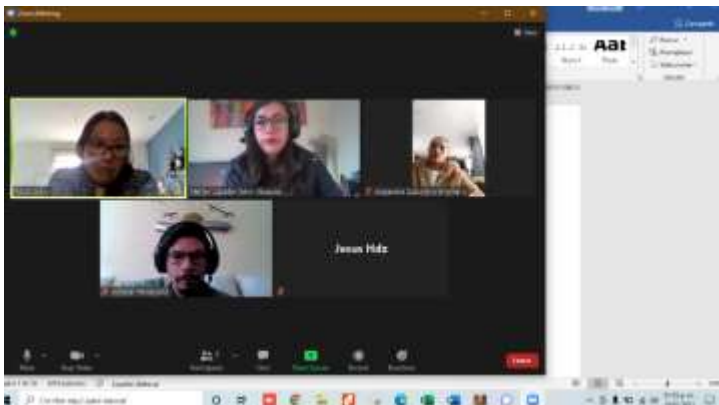
Neftalí Lizzette Haro Vázquez

Directora de Archivo y Gestión Documental y
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos

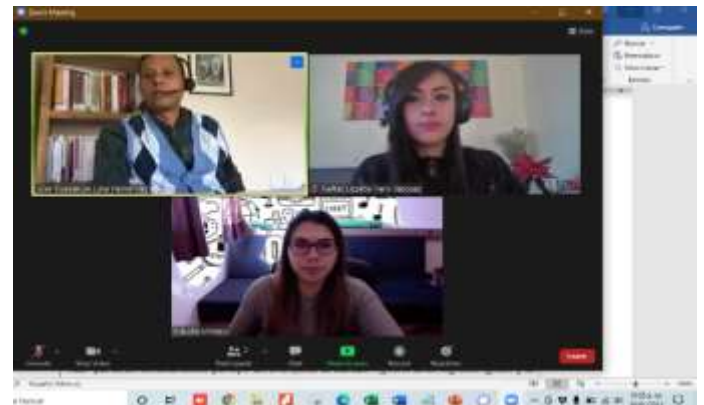
Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Anexos

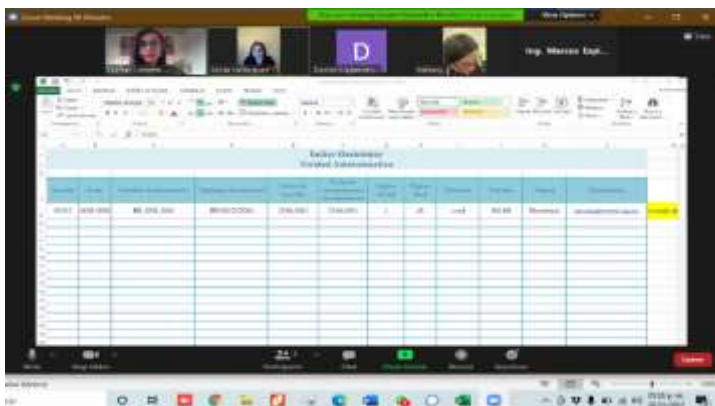
Anexo 1. Evidencias fotográficas de asesorías



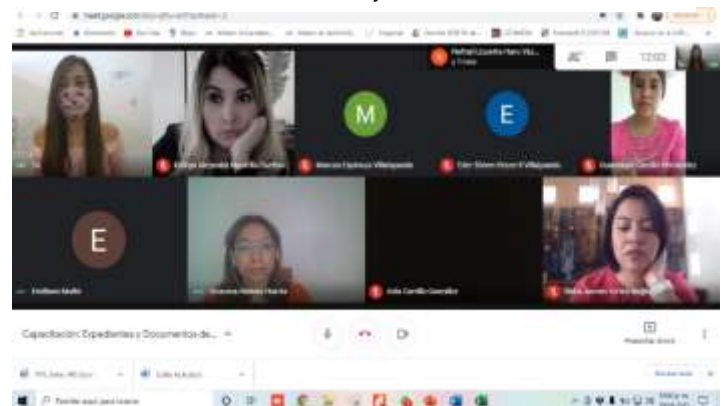
Dirección General de Informática



Ponencia Comisionado JGLH y Unidad de Comunicación



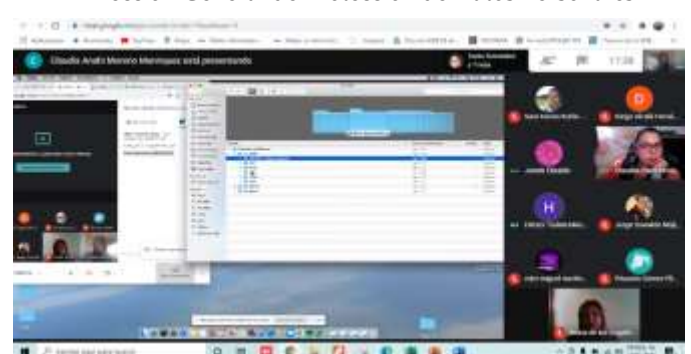
Ponencia JGLH



Dirección General de Protección de Datos Personales







Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia



Unidad de Comunicación

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

**Anexo 2. Capacitaciones impartidas por la
Dirección de Archivos y Gestión Documental**

Fecha	Hora	Nombre del curso, taller, seminarios o capacitación	Unidad Administrativa	Sede de la capacitación	Total de Servidores Públicos	Evidencias
11/02/2021	17:00 – 20:00	Taller: Transferencia a Primaria	Unidad de Transparencia, Dirección General de Protección de Datos Personales y Dirección General de Informática	Infoem Webinar	22	
12/02/2021	12:00 – 15:00	Taller: Transferencia a Primaria	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas Abierto, Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas	Infoem Webinar	41	
18/02/2021	17:00 – 20:00	Taller: Transferencia a Primaria	Presidencia, Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia, Unidad de Comunicación, Unidad de Vinculación y Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	Infoem Webinar	37	
19/02/2021	12:00 – 15:00	Taller: Transferencia a Primaria	Unidad de Transparencia, Dirección General de Capacitación Certificación y Políticas Públicas y Dirección General Jurídica y de Verificación	Infoem Webinar	26	

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

26/02/2021	12:00 – 15:00	Taller: Transferencia a Primaria	Ponencias de Comisionados	Infoem Webinar	31	
------------	---------------	---	------------------------------	-------------------	----	--

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Anexo 3. Capacitaciones recibidas

Fecha	Hora	Nombre del curso, taller, seminarios o capacitación	Nombre de las servidoras públicas que tomaron el curso	Sede de la capacitación	Evidencias	
					Constancia	Foto
15/02/2021	11:00 – 12:30	"Pensamientos, Emociones y Sentimientos"	Ángeles Díaz Hernández Gabriela Campos Bolaños Lorena Osornio Hernández	Secretaría de la Mujer Plataforma Virtual	No	
26/05/2021 27/05/2021	9:00 - 11:00	Conservación preventiva en Archivos	Neftalí Haro Vázquez Ángeles Díaz Hernández Gabriela Campos Bolaños Lorena Osornio Hernández Marcos Espinoza Villalpando	ALA Plataforma Virtual	NO	
28/06/2021 29/09/2021 30/06/2021	17:00 – 19:00	"Introducción a la gestión documental de los datos: riesgos y recomendaciones para su preservación".	Neftalí Haro Vázquez Ángeles Díaz Hernández Gabriela Campos Bolaños Lorena Osornio Hernández Marcos Espinoza Villalpando	ALA Plataforma Virtual	NO	
07/09/2021	11:00 – 12:00	El archivo de trámite. Procesos técnicos para el manejo de la documentación activa.	Neftalí Haro Vázquez Ángeles Díaz Hernández Gabriela Campos Bolaños Lorena Osornio Hernández Marcos Espinoza Villalpando	Dirección de Administración y Servicios Documentales Plataforma Microsoft Teams.	NO	
21/09/2021	11:00 – 13:00	El archivo de concentración. Procesos técnicos para el manejo de la documentación semiactiva.	Neftalí Haro Vázquez Ángeles Díaz Hernández Gabriela Campos Bolaños Lorena Osornio Hernández Marcos Espinoza Villalpando	Dirección de Administración y Servicios Documentales Plataforma Microsoft Teams.	NO	
19/10/2021	11:00 – 13:00	El archivo de histórico. Procesos técnicos para el manejo de la documentación inactiva.	Neftalí Haro Vázquez Ángeles Díaz Hernández Gabriela Campos Bolaños Lorena Osornio Hernández Marcos Espinoza Villalpando	Dirección de Administración y Servicios Documentales Plataforma Microsoft Teams.	NO	

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Anexo 4. Evidencias fotográficas del espacio del Archivo Histórico



Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Anexo 5. Ejercicio de verificaciones

Calendario de Verificaciones


Calendario de Verificaciones de la Aplicación Correcta de los Procesos de Gestión Documental febrero-marzo 2021

Horario	Febrero					Marzo			
	Semana 4					Semana 1			
	Lunes 22	Martes 23	Miércoles 24	Jueves 25	Viernes 26	Lunes 01	Miércoles 03	Jueves 04	Viernes 05
9:00 – 11:30	Comisionado JGLH (Coordinación de Proyecto)	Unidad de Comunicación (Sus 2 Departamentos)	Dirección General de Protección de Datos	Presidencia Comisionada ZMS (Coordinación de Proyectos)	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia (su subdirección y 3 departamentos)	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación		Comisionada EAY (Coordinación de Proyectos)	Secretaría Técnica del Pleno (Su Dirección de Área y sus 2 Departamentos)
12:00 – 14:00	Dirección General de Informática (Su Dirección de Área y sus 3 Departamentos)	Dirección General Jurídico y de Verificación (Su Subdirección y sus 2 Departamentos)	Dirección General de Protección de Datos (Sus 2 Departamentos)	Unidad de Vinculación		Departamento de Adquisiciones y Servicios		Comisionado LGPN Coordinación de Proyectos	Dirección de Archivo y Gestión Documental (Sus 2 Departamentos)
16:30 – 18:30	Unidad de Transparencia	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto (Sus 3 Departamentos)		Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas (sus dos departamentos)	Dirección General de Administración y Finanzas (Dirección de Planeación y Presupuesto y Departamento de Contabilidad y Presupuesto)	Comisionado JMC (Coordinación de Proyectos)	

Nota: Durante la Verificación deberá estar presente, el o los Responsables de Archivo de Trámite, y conforme a su agenda lo permita el Titular de la Unidad Administrativa.

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Evaluación


Dirección de Archivo y Gestión Documental


EVALUACIÓN:


1. Cuestionario 20%


Concepto	Porcentaje
Contestar el cuestionario (en el momento de la verificación).	20%

2. Inventario General 30%

Concepto	Porcentaje
-Se entregó en tiempo y forma.	10%
-Se entregó validado por el titular de la unidad administrativa.	4%
-Contiene la clasificación correcta	6%
-Contiene nombres de expedientes correctos.	5%
-Contiene fechas extremas.	5%



Dirección de Archivo y Gestión Documental



Dirección de Archivo y Gestión Documental


EVALUACIÓN:


3. Expedientes en Soporte Papel 25%

Concepto	Porcentaje
-Se encuentran identificados (clasificación en la pestaña del expediente).	10%
-Cuentan con carátula impresa o electrónica / cuentan con trabajo de expurgo.	5%
-Explicación del proceso para la integración de sus expedientes.	10%

4. Expedientes Electrónicos 25%

Concepto	Porcentaje
-Explicación y muestra de sus expedientes electrónicos.	15%
-Cuentan con un índice y/o inventario de expedientes electrónico.	10%



Dirección de Archivo y Gestión Documental


Formato de Cédula de evaluación

**CÉDULA ANALÍTICA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Dirección de Archivo y Gestión Documental en: **Unidad de Transparencia**
Núm. de revisión: **001** Fecha: **22 de febrero 2021**

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Rubro: 1.-Archivo de trámite							
Objetivo: Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo en los diferentes soportes (físicos y electrónicos) que se produzcan, reciban, obtengan, adquiera, transformen o posean las unidades administrativas en función de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos, así como la memoria institucional del Infoem.							
Núm.	Procedimiento	Actividad	Fundamento Legal	Cumple			Hallazgos o comentarios
				Cumple	Cumple Parcialment	No Cumple	
1.1	En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un archivo de trámite.	Verificar que en cada unidad administrativa exista un archivo de trámite formalmente establecido.	Artículo 20, 21 fracción II, inciso b) y 30 de la LGA. Lineamiento séptimo, octavo, y décimo primero fracción II de los LOCA. Artículo 12, 13 fracción II inciso b) y 19 de los				
		Verificar que la unidad administrativa emitiera el nombramiento del responsable de archivo de trámite	Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem				

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		El responsable del archivo de trámite recibe capacitación permanente para el cumplimiento de sus funciones					
1.2	Actualizar, colaborando con el área coordinadora de archivos, el cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental	El responsable del archivo de trámite participó en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística.	Artículo 30 fracción IV, 56 de la LGA, Lineamiento décimo primero fracción II inciso c), décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación del SNT, artículos 20 fracción VIII, 46, 54 y 55 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem.				
		El responsable del archivo de trámite participó en la elaboración y actualización del catálogo de disposición documental					
		El responsable del archivo de trámite elaboró y actualizó la Guía de Archivo Documental de su unidad					
1.3	Los procesos archivísticos se realizan conforme a los criterios institucionales y la normatividad vigente y	Se registra y controla la correspondencia dirigida a su Unidad Administrativa, con la finalidad de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes	Artículos 20 fracciones III, IV, V y VI, 21, 30, 31, 41, 42, 43 y 47 Lineamientos				

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

aplicable para la adecuada administración del archivo de trámite.	Se recibe y clasifica la documentación con base en el cuadro general de clasificación archivística.	para la Administración de Documentos del Infoem; artículos 11 fracción I, III, VI, IX, X, 30 fracciones I, II, IV, V de la LGA, Lineamientos Sexto fracción VI, Octavo, Décimo Primero fracción II, décimo quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación del SNT				
	La integración de los expedientes se realiza por asunto y de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.					
	Se realiza la glosa del expediente con los documentos generados o recibidos y, en su caso, se crea un nuevo expediente.					
	Se encuentran foliados los documentos de archivo					
	Los expedientes cuentan con la portada o guarda exterior para su identificación.					
	La portada o guarda exterior del expediente contiene:					
	- Unidad administrativa					
	- Fondo					
	- Sección					
	- Serie					
	- Número de expediente					
	-Número de legajos					
	-Total de documentos					

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente					
		- Asunto					
		- Valores documentales					
		- Vigencia documental					
		Clasificación de la Información					
		En la ceja o marbete del expediente se señalan los siguientes elementos: nombre del expediente, fondo, sección, serie, año de apertura, número de expediente,					
		Se elaboran y mantienen actualizados los inventarios documentales generales.					
		El titular de la unidad administrativa productora de la documentación da el visto bueno del inventario general.					
		Se encuentran expurgados (es decir, no hay grapas, ni clips o broches baco)					
1.4	Realizar la transferencia primaria, al archivo de concentración, de la documentación cuyo trámite haya concluido y se hayan cumplido los	Se identifican los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo con el catálogo de disposición documental.	Artículo 20 fracción X, XI, XIII Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem, Artículo 30				
		Se elaboran los inventarios documentales de transferencia, en original y copia, agrupados por series documentales y año.					

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

	plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.	Se utiliza el formato oficial para los inventarios de transferencia.	fracción VI de la LGA,				
		El titular de la unidad administrativa productora de la documentación da el visto bueno del inventario documental de transferencia.					
1.5	Llevar a cabo la valoración y selección documental,	Se realiza la identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo <i>(mencione ejemplos)</i>	Artículo 20 fracción XII y XVI Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem;				
		Se realiza la solicitud de baja documental ante la instancia correspondiente, mediante la intervención del área coordinadora de archivos.					
		Se realiza la baja documental de comprobación administrativa mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, y participa el órgano Interno de Control.					
1.6	Documentos y expedientes electrónicos	Sus documentos de archivo electrónicos los incorpora a expedientes electrónicos en su ordenador.	Lineamiento vigésimo tercero, vigésimo noveno de				

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		Sus expedientes electrónicos están clasificados con base en el cuadro general de clasificación archivística.	los Lineamientos para la Organización y Conservación del SNT				
		La integración de los expedientes electrónicos se realiza por asunto y de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.	Circular INFOEM/DAGD/00				
		Se elabora un inventario o índice electrónico.	1/2020- Recomendaciones para documentar adecuadamente todas las funciones y actividades.				

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Se anexa Memorándum No. INFOEM/DAGD/000/2021

Elaboró

Atendió Unidad Administrativa

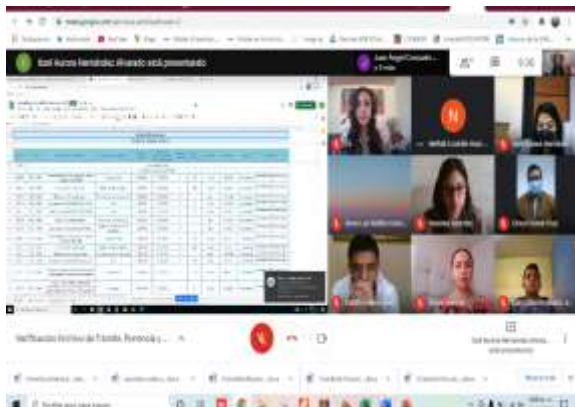
Neftalí Haro Vázquez
 Directora de Archivo y
 Gestión Documental

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
 Comisionado y Coordinador de la
 Comisión de Archivos y Gestión
 Documental

Responsable del Archivo de Trámite

Dirección de Archivos y Gestión Documental Área Coordinadora de Archivos

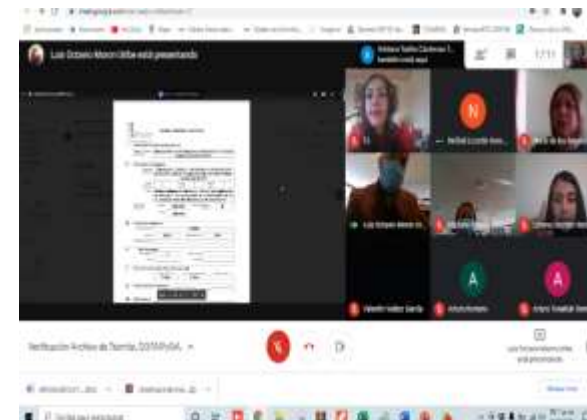
Evidencias fotográficas de los ejercicios de verificación



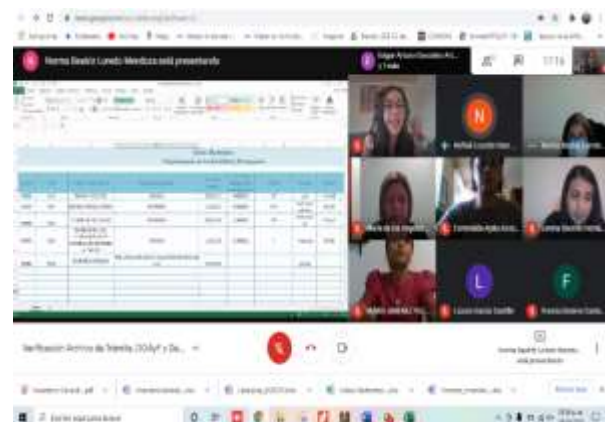
Ponencia Comisionada EAY



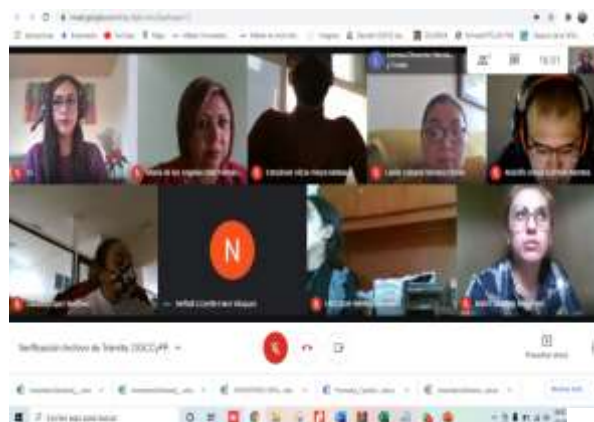
Dirección General Jurídica y de Verificación



Dirección General de Transparencia



Dirección General de Administración y Finanzas



Dirección General de Capacitación, Certificación y
Políticas Públicas



Secretaría Técnica del Pleno

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Anexo 6. Calendario de Caducidades 2021

PROG	REMESA	No. Y FECHA DE TRANSFERENCIA A A.C.	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 años	20-10-2021
2	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/19-10-2015	3	36	6 años	20-10-2021
3	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.2/19-10-2015	4	55	6 años	20-10-2021
4	Dirección de Informática.	R.1/21-10-2015	2	26	6 años	22-10-2021
5	Dirección de Informática	R.2/21-10-2015	4	40	6 años	22-10-2021
6	Dirección de Informática	R.3/21-10-2015	4	11	6 años	22-10-2021
7	Dirección de Informática	R.4/21-10-2015	4	24	6 años	22-10-2021
8	Dirección de Informática	R.5/21-10-2015	2	13	6 años	22-10-2021
9	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/21-10-2015	1	18	6 años	22-10-2021
10	Dirección de Administración y Finanzas	R.2/21-10-2015	8	56	6 años	22-10-2021
11	Dirección de Administración y Finanzas	R.3/21-10-2015	1	6	6 años	22-10-2021
12	Dirección de Administración y Finanzas	R.4/21-10-2015	2	15	6 años	22-10-2021

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

13	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-10-2015	1	60	6 años	25-10-2021
14	Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-10-2015	1	63	6 años	25-10-2021
15	Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-10-2015	2	105	6 años	25-10-2021
16	Ponencia de la Comisionada Zulema Martínez Sánchez.	R.1/27-10-2015	3	87	6 años	28-10-2021
17	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/30-10-2015	3	64	6 años	01-11-2021
18	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/30-10-2015	4	82	6 años	01-11-2021
19	Secretaría Técnica del Pleno	R.3/30-10-2015	5	74	6 años	01-11-2021
20	Secretaría Técnica del Pleno	R.4/30-10-2015	8	58	6 años	01-11-2021
21	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-11-2015	1	18	6 años	24-11-2021
22	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-11-2015	1	66	6 años	24-11-2021
23	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-11-2015	1	75	6 años	24-11-2021
24	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.4/23-11-2015	2	15	6 años	24-11-2021
25	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.3/24-11-2015	8	68	6 años	25-11-2021
26	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.4/24-11-2015	3	62	6 años	25-11-2021

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

27	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.5/24-11-2015	3	65	6 años	25-11-2021
28	Dirección de Administración y Finanzas	R.5/27-11-2015	13	68	6 años	29-11-2021
29	Subdirección de Contraloría de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia	R.1/20-01-2016	14	105	6 años	21-01-2022
30	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/29-01-2016	29	80	6 años	31-01-2022
31	Dirección Jurídica y de verificación	R.1/29-02-2016	2	56	6 años	02-03-2022
32	Dirección Jurídica y de verificación	R.1/04-03-2016	2	84	6 años	07-03-2022
33	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-03-2016	3	17	6 años	17-03-2022
34	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia Del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.2/16-03-2016	8	21	6 años	17-03-2022
35	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Rolando Barrera Zapata)	R.3/16-03-2016	1	7	6 años	17-03-2022
36	Dirección de Administración y Finanzas	R.4/16-03-2016	8	59	6 años	17-03-2022
37	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/01-04-2016	2	20	6 años	04-04-2022
38	Departamento de Vigilancia de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.	R.1/20-05-2016	12	215	6 años	23-05-2022

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

39	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.5/10-06-2016	5	24	6 años	13-06-2022
40	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.6/10-06-2016	3	23	6 años	13-06-2022
41	Dirección de Administración y Finanzas	R.7/10-06-2016	10	65	6 años	13-06-2022
42	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/11/07/2016	39	82	6 años	12-07-2022
43	Dirección Jurídica y de verificación	R.3/31-08-2016	4	122	6 años	01-09-2022
44	Dirección Jurídica y de verificación	R.4/31-08-2016	3	47	6 años	01-09-2022
45	Dirección de Administración y Finanzas	R.8/30-09-2016	8	46	6 años	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 años	03-10-2022
47	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.10/24-10-2016	8	2	6 años	25-10-2022
48	Dirección de Informática	R.1/30-11-2016	2	12	6 años	01-12-2022
49	Dirección de Informática.	R.2/30-11-2016	2	13	6 años	01-12-2022
50	Dirección de Informática	R.3/30-11-2016	2	11	6 años	01-12-2022

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

51	Dirección de Administración y Finanzas	R.11/20-12-2016	9	67	6 años	21-12-2022
52	Comisionada Eva Abaid Yapur	R.1/13-01-2017	3	46	6 años	16-01-2029
53	Unidad de Transparencia	R.1/31-03-2017	6	110	6 años	03-04-2023
54	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/31-03-2017	22	132	6 años	03-04-2023
55	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/30-05-2017	2	28	6 años	01-06-2023
56	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.2/01-06-2017	10	78	6 años	02-06-2017
57	Dirección de Informática	R.1/14-07-2017	4	156	6 años	17-07-2017
58	Ponencia de la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara	R.1/21-08-2017	1	31	6 años	22-08-2023
59	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/30-11-2017	91	211	6 años	01-12-2023
60	Ponencia de la Comisionada Josefina Román Vergara	R.1/08-01-2018	1	35	6 años	09-01-2024
61	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-01-2018	12	139	15 años	17-01-2033
62	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur	R.1/23-02-2018	2	38	12 años	25-02-2030

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

63	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/23-03-2018	50	94	6 años	25-03-2024
64	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/09-05-2018	1	63	6 años	10-05-2024
65	Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/05-09-2018	2	135	8 años	07-09-2026
66	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/28-11-2018	68	89	6 años	29-11-2024
67	Dirección de Protección de Datos Personales,	R.1/28-11-2018	1	28	8 años	30-11-2026
68	Dirección Jurídica y de Verificación,	R.3/29-11-2018	1	46	8 años	30-11-2026
69	Dirección Jurídica y de Verificación,.	R.4/29-11-2018	2	105	8 años	30-11-2026
70	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/05-03-2019	4	34	6 años	06-03-2025
71	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas	R.2/05-03-2019	2	65	6 años	06-03-2025
72	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.1/13-03-2019	1	16	6 años	14-03-2025
73	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/30-05-2019	3	190	8 años	31-05-2027
74	Departamento de Verificación de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/30-05-2019	2	71	8 años	31-05-2027

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

75	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/30-05-2019	2	51	6 años	31-05-2025
76	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.3/08-07-2019	11	103	10 años	09-07-2029
77	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.2/31-07-2019	1	11	10 años	01-08-2029
78	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.3/31-07-2019	1	15	10 años	01-08-2029
79	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	R.1/20-09-2019	6	24	8 años	21-09-2027
80	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y Verificación	R.4/28-10-2019	5	240	8 años	29-10-2027
81	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y Verificación	R.5/28-10-2019	1	11	6 años	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 años	29-10-2027
83	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur	R.1/31-01-2020	4	73	10 años	01-02-2030

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

84	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/20-03-2020	33	71	6 años	21-03-2026
85	Departamento de Investigación de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	R.1/30-10-2020	25	271	3 años	31-10-2023
86	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.	R.1/09-12-2020	5	22	6 años	10-12-2026
87	Secretaría Técnica del Pleno.	R.2/16-12-2020	46	54	3 años	18-12-2023
88	Dirección General de Administración y Finanzas.	R.2/18-12-2020	10	52	4 años	19-12-2024
89	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.1/14-01-2021	3	109	3 años	15-01-2024
90	Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.	R.1/26-03-2021	2	122	1 años 2 años 3 años	28-03-2022 27-03-2023 27-03-2024
91	Dirección General de Protección de Datos Personales.	R.1/ 05-04-2021	2	62	2 años	06-04-2023
92	Departamento de Protección de Datos Personales.	R.1/05-04-2021	6	199	2 años	06-04-2023

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

					3 años	08-04-2024
93	Departamento de Investigación y Verificación de la DGPD	R.1/05-04-2021	42	514	4 años	07-04-2025
94	Dirección General de Informática.	R.1/06-04-2021	8	101	1 años 2 años 3 años	07-04-2022 07-04-2023 08-04-2024
95	Unidad de Transparencia.	R.1/07-04-2021	56	3714	2 años	10-04-2023
96	Departamento de Sustanciación y Resolución.	R.1/08-04-2021	10	67	1 años	11-04-2022
97	Departamento de Transparencia.	R.1/08-04_2021	1	11	3 años	09-04-2024
98	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	R.1/08-04-2021	2	33	1 años 2 años	11-04-2022 10-04-2023
99	Departamento de Enlace con Sujetos Obligados.	R.1/08-04-2021	4	343	2 años	10-04-2023
100	Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas.	R.1/12-04-2021	7	162	1 años 2 años	13-04-2022 13-04-2023

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

					3 años	15-04-2024
101	Departamento de Certificación.	R.1/12-04-2021	2	47	1 años 2 años 3 años 4 años	13-04-2022 13-04-2023 15-04-2024 14-04-2025
102	Departamento de Certificación (EC0076).	R.2/12-04-2021	1	2	6 años	13-04-2027
103	Departamento de Certificación (Competentes EC1057).	R.3/12-04-2021	30	293	6 años	13-04-2027
104	Departamento de Certificación (No competentes EC1057).	R.4/12-04-2021	20	259	4 años	14-04-2025
105	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/15-04-2021	1	54	2 años	17-04-2023
106	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.1/19-04-2021	1	44	1 años 3 años	20-04-2022 22-04-2024
107	Departamento de Medidas de Apremio.	R.1/19-04-2021	21	684	3 años	22-04-2024

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

108	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia / Auditoría.	R.1/19-04-2021	27	267	1 años 2 años 3 años	20-04-2022 20-04-2023 22-04-2024
109	Departamento de Recursos Humanos.	R.1/15-04-2021	41	408	1 años 2 años 3 años 4 años 5 años 20 años	18-04-2022 17-04-2023 16-04-2024 16-04-2025 16-04-2026 16-04-2041
110	Departamento de Servicios Generales.	R.1/15-04-2021	6	16	2 años 3 años	17-04-2023 16-04-2024
111	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	R.1/15-04-2021	3	62	1 años 2 años 3 años	18-04-2022 17-04-2023 16-04-2024
112	Dirección de Finanzas.	R.1/15-04-2021	75	82	1 años 2 años	18-04-2022 17-04-2023

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

					3 años	16-04-2024
					4 años	16-04-2025
113	Unidad Comunicación.	R.1/20-04-2021	1	7	1 años	21-04-2022
114	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.	R.1/21-04-2021	3	44	3 años	22-04-2024
115	Unidad de Vinculación.	R.1/22-04-2021	11	165	2 años	24-04-2023
					3 años	23-04-2024
					5 años	23-04-2026
116	Departamento de lo Contencioso.	R.1/23-04-2021	9	79	4 años	24-04-2025
117	Subdirección Jurídica y de Verificación.	R.1/23-04-2021	64	1657	3 años	24-04-2024
118	Departamento de Apoyo Legal.	R.1/23-04-2021	9	677	2 años	24-04-2023
					3 años	24-04-2024
119	Testigos Sociales.	R.1/27-04-2021	3	96	2 años	28-04-2023
120	Testigos Sociales.	R.2/27-04-2021	3	97	1 años	28-04-2022

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

121	Testigos Sociales.	R.3/27-04-2021	4	88	1 años	28-04-2022
122	Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega.	R.1/28-04-2021	2	55	3 años	29-04-2024
123	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.2/28-04-2021	3	143	3 años	29-04-2024
124	Dirección de Archivo y Gestión Documental.	R.1/28-04-2021	3	70	2 años 3 años	01-05-2023 29-04-2024
125	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/29-04-2021	64	64	3 años	30-04-2024
126	Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez.	R.1/29-04-2021	5	164	3 años	30-04-2024
127	Departamento de Investigación de la CIOCV.	R.1/29-04-2021	96	1720	3 años	30-04-2024
128	Dirección de Cumplimientos.	R.1/29-04-2021	8	1231	2 años	01-05-2023
129	Dirección de Cumplimientos.	R.2/29-04-2021	12	1741	2 años	01-05-2023
130	Departamento de Adquisiciones.	R.1/30-04-2021	18	83	2 años 3 años	01-05-2023 01-05-2024

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

					5 años	01-05-2026
					6 años	01-05-2027
					7 años	01-05-2028
131	Unidad de Comunicación (archivos electrónicos).	R.2/14-05-2021	1 disco duro	289	3 años	15-05-2024
132	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.3/14-05-2021	2	27	3 años	15-05-2024
133	Departamento de Adquisiciones.	R.2/29-05-2021	9	85	4 años	30-05-2025
					8 años	30-05-2029
					9 años	30-05-2030
134	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.2/13-07-2021	2	92	2 años	14-07-2023
					4 años	14-07-2025
135	Departamento de Adquisiciones.	R.3/13-08-2021	7	57	4 años	14-08-2025
					5 años	14-08-2026
					10 años	14-08-2031

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

136	Coordinación de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez.	R.3/18-08-2021	8	74	3 años	19-08-2024
-----	--	----------------	---	----	--------	------------

Anexo 7. Calendario de Transferencia Primarias 2021

Unidad Administrativa	Abril 2021															
	Semana 1 Día				Semana 2 Día				Semana 3 Día				Semana 4 Día			
	5	6	7	8	12	13	14	15	19	20	21	22	26	27	28	29
Dirección General de Protección de Datos Personales																
Dirección General de Informática																
Unidad de Transparencia																
Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto																
Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas																
Dirección General de Administración y Finanzas																
Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia																
Unidad de Comunicación																
Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia																

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

[illegible]

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Anexo 8. Ficha de Descripción Documental

Ficha de Descripción Documental					Folio: 467	
Fondo documental: INFOEM						
Sección		Serie		Subserie		
No aplica		No aplica		No aplica		
Remesa	R.2/21-10-2015	No. Expediente	17	Total de Documentos	37	
Periodo de la documentación	2005-2006	Nombre del Expediente	INFOTEC			
Nombre del tipo documental			Unidad administrativa productora			
Oficios Impresiones de correos electrónicos			Dirección de Sistemas e Informática			
Descripción						
Descripción de los documentos		Total de Documentos	Eliminación	Conservación	Justificación	
Documento sin identificación, en el cual se aprecia que se enlistan elementos que se entregaron en el anexo técnico del Convenio específico derivado del convenio marco de colaboración entre INFOTEC e ITIPEM.		1	X		Estos documentos entran dentro de la categoría de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (de acuerdo al artículo 77 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem y al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos). Por lo que pueden ser dados de baja, ya que la información contenida en los documentos da cuenta únicamente de sucesos y/o actividades temporales, los cuales cumplieron su función para la cual fueron generados, y cabe resaltar que la información contenida en los documentos no da cuenta de funciones sustantivas y/o con valor histórico del Itaipem.	
Oficio No.400k/CP/1442/2005. Documento que expresa que el Presidente notifica al gerente de INFOTEC que durante enero del año 2006 se realizarán los trámites para dar continuidad a los servicios de "Enlace 512 Kbps y Acceso a Internet", "Hospedaje Servidores V240" que incluye administración de los servidores a nivel sistema operativo, energía eléctrica de 2 circuitos adiciones y publicación a Internet (2Mbps).		1	X		Finalmente, es preciso señalar que este expediente y los documentos descritos no han sido consultados a lo largo de este periodo por parte de la unidad administrativa de procedencia, ni por	
Infotec (77-ESCL-3-(12/05). Encuesta Número 3 de satisfacción a clientes. Se remite encuesta sobre el servicio proporcionado por INFOTEC, derivado a que dicho servicio concluyó. (copia)		6	X			

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Bitácora de visita. Se puede apreciar los eventos y observaciones que se levantaron el día 15 de junio del año 2006 por parte de la empresa INFOTEC.	1	X		algún ejercicio de derecho de acceso a la información o auditorías internas.
Solicitud por parte de los titulares de la Dirección de Sistemas e Informática y Unidad de Administración y Finanzas para la autorización del pago de los servicios de hospedaje de servidores y enlace a internet para el acceso al sistema de control de solicitudes de información del Estado de México (SICOSIEM), prestados en los meses de enero a julio de 2006.	7		X	*Ver la posibilidad de crear un solo expediente con todos los antecedentes de SICOSIEM.
Copia del Oficio Núm. 400K/CP/00695/06. Donde el Consejero Presidente hace del conocimiento al titular de la unidad de administración y finanzas el acuerdo número ACT/29/2006.III emitido por el Consejo del Instituto de fecha 20 de junio del año 2006 donde se establece: "se aprueba se celebre un convenio administrativo con INFOTEC...".	1	X		Estos documentos entran dentro de la categoría de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (de acuerdo al artículo 77 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem y al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos). Por lo que pueden ser dados de baja, ya que la información contenida en los documentos da cuenta únicamente de sucesos y/o actividades temporales, los cuales cumplieron su función para la cual fueron generados, y cabe resaltar que la información contenida en los documentos no da cuenta de funciones sustantivas y/o con valor histórico del Itaipem. Finalmente, es preciso señalar que este expediente y los documentos descritos no han sido consultados a lo largo de este periodo por parte de la unidad administrativa de procedencia, ni por algún ejercicio de derecho de acceso a la información o auditorías internas.
Oficio No. 400K02/UAF/323/2006. Documento donde se da la instrucción de iniciar las gestiones correspondientes para celebrar un convenio administrativo con INFOTEC, consignando la prestación de servicios por el período de enero a julio de 2006 y por servicios devengados.	1	X		
Impresiones de correos electrónicos. 4 fojas de comunicaciones entre itaipem e infotec donde se aprecia intercambio de información respecto a IP's internas. 11 fojas de comunicaciones entre itaipem e infotec donde se aprecia intercambio de información respecto a movimientos de DNS.	15	X		
Documento en original de la empresa Infotec, donde se aprecia hacen entrega a personal del Itaipem de servidores.	1	X		

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Foja de formato (red tecnológica nacional) donde se aprecia que entregan al ITAIPEM: 2 SUN FIRE V240 y 2 X-Option-Internal DVD ROM Drive.	1	X					
Foja de información de servidores ITAIPEM. Servidores Webitaipem.	1	X					
Documento sin identificación por parte de la empresa Infotec, donde se aprecia hace entrega de 3 tantos del Convenio correspondiente a los servicios de telecomunicaciones.	1	X					
Vigencia documental							
Valores primarios			Valores secundarios				
Administrativo	Fiscal/Contable	Jurídico/Legal	Evidencial	Testimonial	Informativo		
X	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica		
Plazos de conservación							
Archivo de Trámite			Archivo de Concentración				
9 años			6 años				
Información							
Pública			Clasificada				
			Reservada	Confidencial			
X			No aplica	No aplica			
Observaciones							

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Total de remesas que cumplen con el plazo de conservación precaucional en el
Archivo de Concentración

Total de remesas:	28
Total de cajas:	97
Total de expedientes:	1,384
Total de legajos:	1,685
Total de documentos:	102,173

Avance en la Descripción Documental en el AC

Concepto	Trabajadas	Pendientes	Total
Remesas	27	1	28
Cajas	84	13	97
Expedientes	1,316	68	1,384
Documentos	86,655	15,518	102,173

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

**Anexo 9. Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración
de Archivos (SAGDAA)**

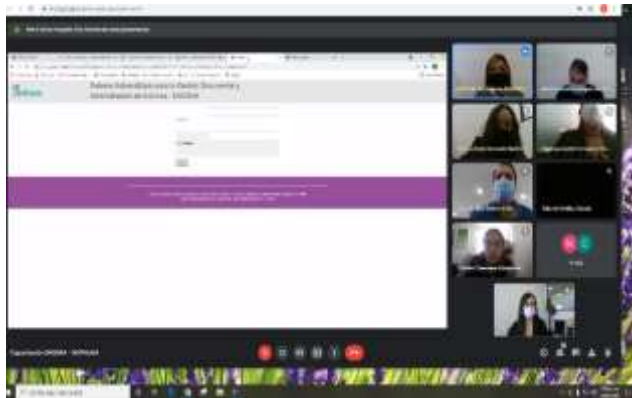
Liga: <http://infoem.org.mx:8083/sagdaa/secure/login.xhtml>



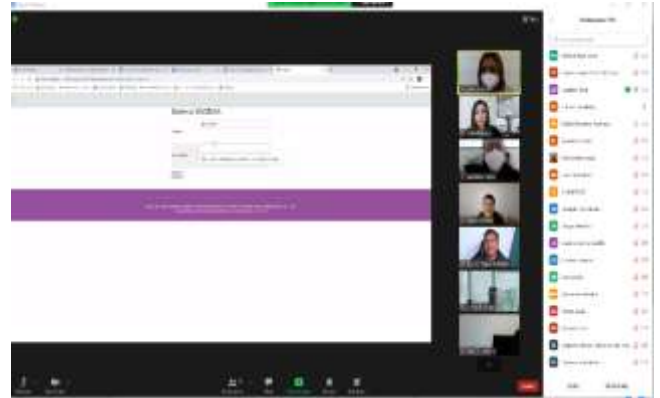
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://infoem.org.mx:8083/sagdaa/secure/login.xhtml>. The page header includes the i1infoem logo and the text "Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos - SAGDAA". A teal button labeled "Servidor de Producción" is visible. The login form consists of two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:", followed by an "Enviar" button. The footer of the page contains the address: "Calle de Pino Suárez sin número, actualmento Carretera Toluca México A 115, Colonia La Milagrosa, México, Estado de México, C.P. 52100" and "Calle de Independencia 501 Col. Insurgente, Toluca, Estado de México, C.P. 50100".

Dirección de Archivos y Gestión Documental Área Coordinadora de Archivos

Evidencias fotográficas de capacitación en coordinación con la Dirección General de Informática



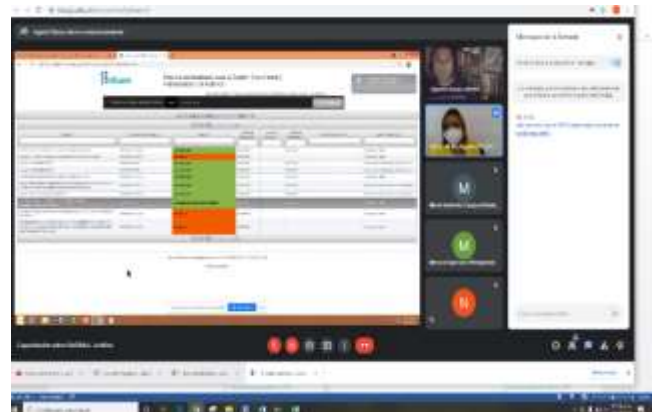
Dirección General de Transparencia, Acceso a la
Información y Gobierno Abierto



Dirección General de Administración y Finanzas



Dirección General de Protección de Datos Personales



Dirección General Jurídica y de Verificación