

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

*Al margen Escudo del Estado de México.*

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FEBRERO DE 2023

SECRETARÍA DE FINANZAS  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### ÍNDICE

- Presentación .....
- I. Antecedentes .....**
- II. Marco Jurídico-Administrativo.....**
- III. Atribuciones.....**
- IV. Objetivo General .....**
- V. Codificación Estructural.....**
- VI. Organigrama .....**
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....**
  - Dirección General del Archivo General del Estado de México .....**
  - Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones .....
  - Delegación Administrativa.....
  - Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística .....**
  - Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos .....
  - Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico.....
  - Subdirección de Difusión Archivística .....
  - Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental.....**
  - Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia .....
  - Departamento de Archivo de Concentración.....
  - Departamento de Archivo Histórico.....
  - Subdirección de Conservación y Acceso al Patrimonio Documental .....
  - Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos .....**
  - Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico.....
  - Subdirección de Valoración y Disposición Documental .....
  - Dirección de Tecnologías de la Información Archivística.....**
  - Subdirección de Gestión Documental Electrónica.....
  - Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión Archivística.....
- VIII. Directorio.....**
- IX. Validación.....**
- X. Hoja de Actualización .....**
- XI. Créditos .....**

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad; es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar sustento al funcionamiento del Archivo General del Estado de México, entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos y preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y sus municipios; así como contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las entidades públicas hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

El 2 de marzo de 1824, se expidió la primera disposición jurídica en la que se contempla una forma general de organización del Gobierno Estatal denominado "Decreto sobre la Organización Provisional del Gobierno Interior del Estado de México", en la cual se establecía la forma de gobierno republicana, representativa y popular, así como la división para su ejercicio en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

El 12 de octubre de 1827, se expidió el primer reglamento interior para la Secretaría del Gobierno del Estado Libre de México, donde se especificó la estructura orgánica del Poder Ejecutivo. Este ordenamiento contemplaba a la Oficialía Mayor, cuyo titular tenía las funciones de distribuir y asignar trabajo al personal de la Secretaría, tramitar la correspondencia, coordinar los asuntos de las mesas de trabajo y los encomendados por la persona titular de la Gubernatura; revisar la redacción y estilo de las minutas de las mesas de trabajo y rubricarlas, así como registrar y conservar la información para integrar la memoria anual de gobierno.

También figuraban las personas Oficiales de Mesa, que tenían funciones administrativas específicas relacionadas con asuntos de los ramos encomendados directamente a la Oficialía Mayor para su resolución; las personas Oficiales de Partes, encargados de registrar en el libro correspondiente los decretos y órdenes del gobierno relacionados con la administración de cada ramo; y la persona Archivera, cuya función principal era cuidar y arreglar la documentación del archivo para la identificación, localización y uso de la misma.

Sin embargo, la primera disposición que se dio en el Estado de México para sustentar el quehacer archivístico, fue emitida en la administración del Gobernador José Isidro Fabela Alfaro, a través del decreto número 103, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de septiembre de 1945, el cual consideró tres aspectos importantes: declaró la utilidad pública de los archivos de los Poderes del Estado y de los municipios, prohibió la venta o destrucción de los archivos y, estableció la obligación de conservar en las oficinas públicas los documentos correspondientes a los últimos cincuenta años y de enviar al Archivo Histórico los de periodos anteriores.

No obstante lo anterior, el desarrollo de la archivística y de la administración de documentos en el Estado de México se cimentó en las acciones implementadas posteriormente, a partir de los últimos años de la década de los años setenta, al impulsarse en la administración pública del Estado de México un proceso de reestructuración tanto en la organización como en el funcionamiento de los archivos, con lo cual el entonces Archivo General del Estado, sucesor del Departamento de Archivo y Periódico Oficial, asumió la función normativa y de asesoría, estableció los nexos operativos con los archivos de trámite de la Administración Pública Estatal e impulsó la homogeneización de los procesos técnicos.

Con la promulgación en 1981 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México", la Oficialía Mayor se transformó en la Secretaría de Administración, teniendo entre sus funciones la ejecución de acciones encaminadas a brindar el apoyo que requerían las dependencias del Ejecutivo en aspectos relacionados con la administración de personal, organización y sistemas, archivos y correspondencia, adquisiciones y, servicios y procesamiento automatizado de información.

Asimismo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal dispuso la creación al interior de la Secretaría de Administración de la Dirección de Organización y Documentación, con el propósito de, a través de una Subdirección de Documentos, establecer mecanismos para garantizar la adecuada producción, organización, utilización y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado de México, así como coordinar el Sistema de Administración de Documentos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal; actividades que hasta entonces había venido realizando el entonces llamado Archivo General del Estado de México.

Tendrían que pasar 41 años del decreto expedido por gobernador Fabela para que se estableciera en el Estado de México y, en el país, por vez primera, en 1986, un instrumento jurídico destinado a normar y regular la gestión de los documentos administrativos e históricos generados y recibidos por las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia.

Es así, que considerando que el desarrollo de la vida institucional del Estado de México requería de acciones que permitieran administrar y conservar el acervo documental existente en los archivos, la XLIX Legislatura del Estado de México emitió el Decreto número 57 a través del cual expidió la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de marzo de 1986.

La Ley de Documentos Administrativos e Históricos trajo consigo el nacimiento de dos instituciones que serían la columna vertebral del desarrollo de la administración de documentos de la entidad por casi 35 años: el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado de México, adscritos a la Secretaría de Administración, aunque por decreto número 236 de fecha 14 de septiembre de 1987 el Archivo Histórico pasó a depender del Instituto Mexiquense de Cultura.

En 1992 se emprende al interior de la Secretaría de Administración y particularmente en la Dirección General de Organización y Documentación una reestructuración, con la cual la Subdirección de Documentación cambió su nombre a Subdirección de Patrimonio Documental y, posteriormente, en febrero de 1998, a Subdirección de Administración de Documentos. Para septiembre de ese mismo año, con la instrumentación en la Secretaría de Administración del "Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Función Pública", se eleva su nivel administrativo a dirección de área con la denominación de Dirección de Administración de Documentos, designación que mantuvo hasta 2001 para convertirse a partir del año siguiente en la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

En 2003 se reformó la "Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México", dándose la fusión de la Secretaría de Administración con la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el propósito de contar con una dependencia de atención integral denominada Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración. En esta nueva dependencia se conformó una Subsecretaría de Administración, en la que se adscribió a la Dirección General de Organización y Documentación, pero ahora con el nombre de Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, la que a su vez sufrió diversos cambios en su denominación, los cuales terminaron en julio de 2006 al nombrarse Dirección General de Innovación.

A pesar de los cambios estructurales a través del tiempo, desde su creación como Dirección de Organización y Documentación, la Dirección General de Innovación mantuvo, con algunas adecuaciones, sus principales funciones en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, las cuales ejerció a través de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

Para la atención del sector central y los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en las acciones de administración del capital humano, el control de bienes del Poder Ejecutivo, la prestación de bienes y servicios tecnológicos y generales, así como de innovación administrativa, el 10 de abril de 2019 se autorizó el fortalecimiento de las direcciones generales que se ubican en el tramo de control de la Subsecretaría de Administración.

De esta manera, la Dirección General de Innovación sufrió una reestructuración, y con ella la Dirección de Administración y Servicios Documentales la cual paso de 6 unidades administrativas (una dirección de área, una subdirección y cuatro departamentos) a 11 (una dirección de área, cuatro subdirecciones y seis departamentos), destinadas a atender sustancialmente la coordinación del funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación; el establecimiento de las normas técnicas para el desarrollo de los procesos de gestión documental y para la adecuada administración y funcionamiento de los archivos y de las unidades documentales y auxiliares de la documentación del propio sistema; la capacitación y profesionalización del personal adscrito a las unidades documentales; y la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos.

Por otra parte y con el propósito de garantizar los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los derechos a la verdad y a la memoria y el ejercicio de rendición de cuentas, elementos incuestionables en toda democracia constitucional moderna, los cuales no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la apropiada gestión documental y la administración y conservación de los archivos institucionales, el Congreso de la Unión expidió, el 15 de junio de 2018, la Ley General de Archivos, en la cual se reconoce el carácter estratégico de los archivos al establecer la obligación de garantizar su organización, conservación y preservación, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y permitir el acceso a la información contenida en ellos; así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

La Ley General de Archivos entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019 y con ella las obligaciones para que cada entidad federativa previera la creación de un Archivo General, como la entidad especializada en materia de archivos, y para que las legislaturas locales armonizaran sus ordenamientos jurídicos relacionados con ella.

Por ello, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, la cual tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal".

En consonancia con lo estipulado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, previó el establecimiento del Archivo General del Estado de México como un órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones y para ser la entidad especializada en materia de archivos, cuyo objeto consiste en promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y

municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, además de ser la instancia que deberá dar cumplimiento a las atribuciones conferidas al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.

Sobre la base archivística construida y la experiencia acumulada a partir de la década de los años setenta del siglo pasado, deberá de llevarse a cabo la modernización de los archivos mexiquenses en el siglo XXI, innovación que deberá impulsar y concretar el Archivo General del Estado de México, el cual será un factor determinante para facilitar a los sujetos obligados, la rendición de cuentas y crear condiciones adecuadas para la transparencia, como un organismo primario que facilite el cumplimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, desde la perspectiva de la preservación y organización de los archivos, ya que sin ellos no puede haber rendición de cuentas o transparencia y respeto a la privacidad de las personas.

Por lo anterior, el 2 de agosto de 2022 la Secretaría de Finanzas autorizó la primera estructura de organización del Archivo General del Estado de México, la cual quedó conformada por 18 unidades administrativas (una dirección general, dos áreas staff, cuatro direcciones de área, nueve subdirecciones y dos departamentos).

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017 y reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982 y reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio de 2015 y reformas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de febrero de 2023.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y reformas.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**III. ATRIBUCIONES**  
**LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**LIBRO PRIMERO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

**CAPÍTULO II**  
**DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 67.** El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los Archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar y difundir los criterios y plazos para homologar la organización y conservación de los Archivos de los Sujetos Obligados, que permitan localizar eficientemente la información pública;
- III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de Expedientes;
- IV. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. Proponer los lineamientos o disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los Archivos de los Sujetos Obligados;
- VI. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental y las Bajas Documentales;
- VII. Aprobar las campañas de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los Archivos como fuente de información esencial, y como parte de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios;
- VIII. Aprobar la política estatal de Gestión Documental y Administración de Archivos, en el marco de la Política Nacional de la materia;
- IX. Promover en el ámbito estatal y municipal las estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, y del Patrimonio Documental;
- X. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados del orden estatal y municipal;
- XII. Aprobar su Reglamento de organización y funcionamiento interior;
- XIII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- XIV. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado.

**LIBRO SEGUNDO**  
**DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**  
**TÍTULO ÚNICO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 101.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como Presidente o Presidenta del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el Acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios de cada Fondo Documental en su Acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Emitir el dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Analizar la pertinencia de recibir Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Recibir, de manera extraordinaria, Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal, cuando así lo determine y se le dote de los recursos necesarios para ello;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los Acervos del Archivo General del Estado de México;

- X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
  - XI. Proveer, cuando los Documentos Históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, la conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
  - XII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental que resguarda;
  - XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre Archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate;
  - XIV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones públicas y privadas;
  - XV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su Acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del Patrimonio Documental;
  - XVI. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de Archivos;
  - XVII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
  - XVIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus Archivos históricos;
  - XIX. Custodiar su Acervo del Patrimonio Documental del Estado de México;
  - XX. Realizar la declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de México;
  - XXI. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o Archivos privados;
  - XXII. Otorgar las autorizaciones para la salida del territorio estatal y del país de documentos considerados Patrimonio Documental del Estado de México, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus Acervos de Archivos que tengan valor histórico;
  - XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus Acervos;
  - XXV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
  - XXVI. Brindar asesoría técnica sobre Gestión Documental y Administración de Archivos;
  - XXVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
  - XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - XXIX. Suscribir convenios en materia archivística con las autoridades competentes en la materia;
  - XXX. Coordinar acciones con las instancias competentes, a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental;
  - XXXI. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
  - XXXII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.
- [...]

**Artículo 104.** Corresponde a la persona titular del Archivo General del Estado las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Establecer las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Estatal las propuestas de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la modernización de los Archivos y la administración de documentos en el Estado de México;
- VI. Elaborar y proponer al Consejo Estatal los criterios técnicos para la organización y funcionamiento de los Archivos y las unidades documentales que integran el Sistema Estatal;
- VII. Integrar el Programa Anual del Sistema Estatal y supervisar la elaboración e implementación de los Programas Anuales de los Sistemas Institucionales de Archivo y de Administración de Documentos;
- VIII. Emitir opinión sobre la realización y publicación de estudios e investigaciones acerca de métodos y técnicas archivísticas y de administración de documentos;
- IX. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones públicas y educativas, o con instancias de los sectores social y privado, para la coordinación, colaboración o asistencia técnica en programas de investigación e innovación, vinculados con la archivística y la administración de documentos;
- X. Presentar un informe en el que se den a conocer los resultados alcanzados en la implementación del Programa Anual, así como la evaluación de las actividades realizadas por los Archivos y las unidades documentales pertenecientes a los sistemas institucionales;
- XI. Programar e implementar acciones que coadyuven a la difusión de los Acervos documentales y de las actividades archivísticas y de administración de documentos que se realicen en el Estado de México;



- XII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y demás entes afines, con el propósito de impulsar la capacitación, formación y profesionalización especializadas del personal del servicio público que desempeñe funciones archivísticas y documentales;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con el propósito de fomentar el uso de las tecnologías de la información para la automatización de los procesos archivísticos y de administración de documentos, así como para la conservación de los Documentos de Archivo físicos y electrónicos;
- XIV. Proponer y aplicar los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones en materia archivística y de administración de documentos;
- XV. Instrumentar acciones que permitan evaluar la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos;
- XVI. Revisar, dictaminar y, en su caso, formular los proyectos de instrumentos jurídicos, administrativos o técnicos que regulen la organización y el funcionamiento de los Archivos y las unidades documentales;
- XVII. Coordinar la realización de acciones orientadas a identificar las mejores prácticas archivísticas y de administración de documentos, efectuadas a nivel estatal, nacional e internacional y promover su incorporación en los Archivos y unidades documentales del Sistema Estatal;
- XVIII. Regular los servicios de información documental que se ofrezcan en los Archivos y en las unidades dependientes del Archivo General del Estado;
- XIX. Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter municipal, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de la Ley General y de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidas por el Consejo Estatal;
- XX. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados, y
- XXI. Las demás previstas en esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

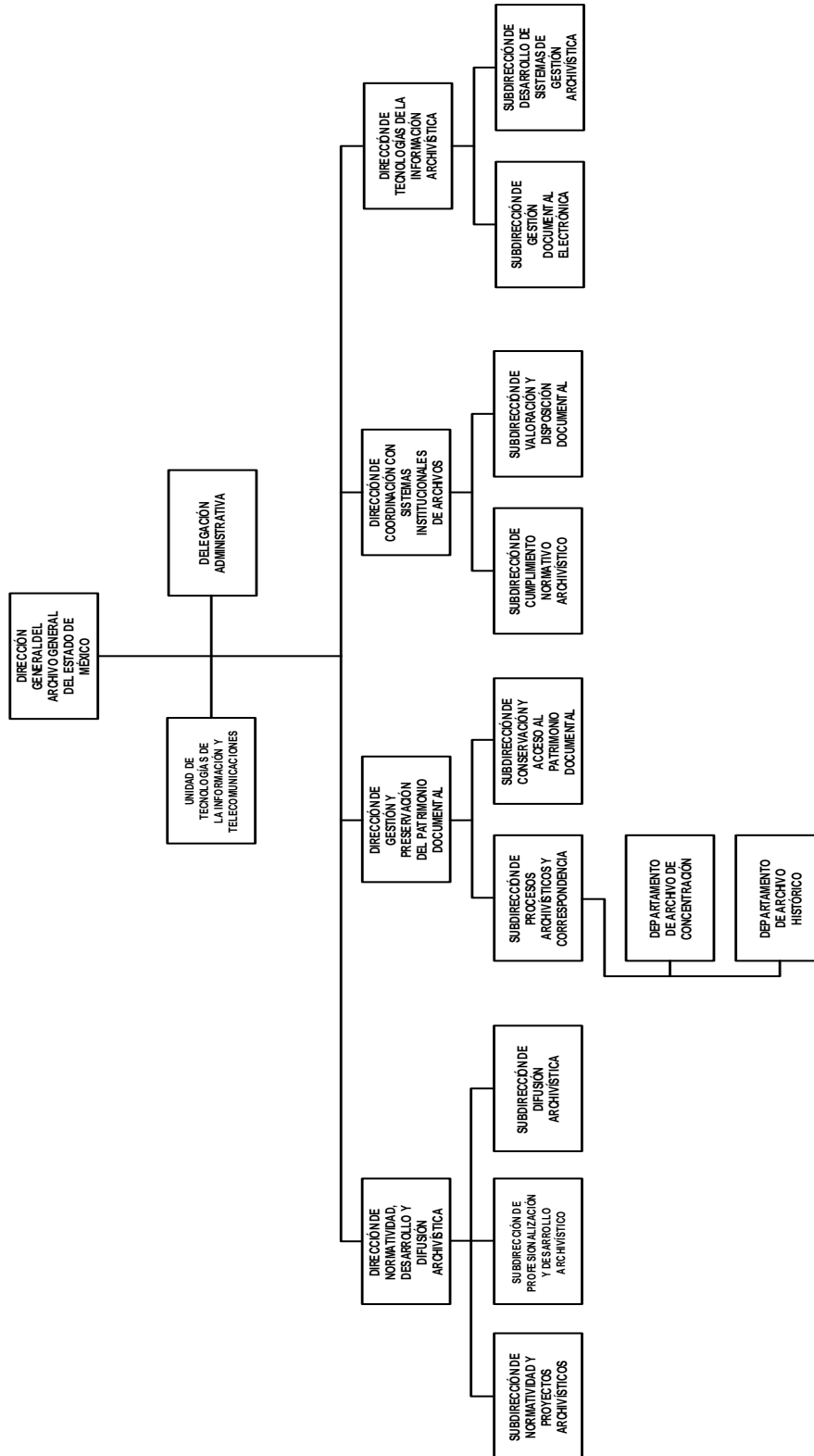
#### IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, formular y promover la política archivística estatal que contribuya a la apropiada administración, conservación y difusión del patrimonio documental que da cuenta del desarrollo histórico del Estado de México y que aporta testimonios de los sucesos más importantes que han marcado el progreso de la sociedad mexicana.

#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

<b>207B0200000000</b>	<b>Archivo General del Estado de México</b>
<b>207B0201000000</b>	<b>Dirección General</b>
207B0201A000000	Oficina del C. Director General
207B0201000001S	Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
207B0201000002S	Secretaría Particular
207B0201000100S	Delegación Administrativa
<b>207B0201010000L</b>	<b>Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística</b>
207B0201010100L	Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos
207B0201010200L	Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico
207B0201010300L	Subdirección de Difusión Archivística
<b>207B0201020000L</b>	<b>Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental</b>
207B0201020100L	Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia
207B0201020101L	Departamento de Archivo de Concentración
207B0201020102L	Departamento de Archivo Histórico
207B0201020200L	Subdirección de Conservación y Acceso al Patrimonio Documental
<b>207B0201030000L</b>	<b>Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos</b>
207B0201030100L	Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico
207B0201030200L	Subdirección de Valoración y Disposición Documental
<b>207B0201040000L</b>	<b>Dirección de Tecnologías de la Información Archivística</b>
207B0201040100L	Subdirección de Gestión Documental Electrónica
207B0201040200L	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión Archivística

VI. ORGANIGRAMA  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****207B02010000000****DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento y la adecuada aplicación de las normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos que en materia de gestión documental y administración de archivos emita el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, con el fin de que las entidades públicas manejen sus documentos de manera homogénea, para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información pública.

**FUNCIONES:**

- Presidir el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y dar seguimiento a sus acuerdos y resoluciones.
- Proponer al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos las normas, políticas, lineamientos, criterios técnicos y operativos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Expedir y dirigir las acciones para coadyuvar en la adopción e implementación de los instrumentos jurídicos, administrativos, técnicos y operativos que apruebe el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Planear y organizar las estrategias, políticas, objetivos y líneas de acción relacionadas con los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.
- Coordinar y verificar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, anteproyectos de presupuesto, así como proyectos y programas en materia archivística, para consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Administración y, en su caso, presentar un informe de evaluación sobre los resultados alcanzados.
- Aprobar las acciones encaminadas a evaluar la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones orientadas a identificar las mejores prácticas archivísticas y promover su incorporación en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Dirigir las actividades orientadas a la difusión de los fondos documentales existentes en los archivos del Estado de México, así como de las actividades que efectúen.
- Fungir como órgano de consulta de la Administración Pública del Estado de México en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Verificar la implementación de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico en los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Presentar al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos la declaratoria de patrimonio documental y la de archivos privados de interés público.
- Proporcionar a los sujetos obligados de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, asesoría técnica en materia de gestión documental, administración de archivos y protección de patrimonio documental.
- Autorizar la salida del territorio estatal y del país de los documentos considerados patrimonio documental del Estado de México, así como los documentos que pertenezcan a los archivos privados de interés público existentes en el territorio estatal.
- Diseñar e instrumentar las acciones para lograr la recuperación de la posesión del patrimonio documental del Estado de México, cuando se ponga en riesgo su integridad, para ser custodiado por el Archivo General del Estado de México.
- Expedir los dictámenes técnicos referentes a los archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate, así como los dictámenes de expropiación que refiere el artículo 88 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ejercer el derecho preferente en los casos de enajenación por venta de un acervo o archivo privado de interés público.
- Instruir a las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, realizar sus actividades con apego a los instrumentos jurídicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, mejora regulatoria, gobierno digital, modernización administrativa y calidad en los servicios y trámites que ofrece el órgano desconcentrado, así como en las disposiciones generales para las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México.
- Contribuir coordinadamente con las instancias competentes para la restitución de los documentos considerados como patrimonio documental del Estado de México que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del territorio estatal o del país, así como prevenir y combatir el tráfico ilícito de este.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales, que contribuyan al intercambio de conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica en beneficio de los archivos del Estado de México.
- Emitir las disposiciones administrativas para la creación, control y uso de sistemas automatizados para la gestión documental electrónica, así como para la administración, conservación, preservación y migración de archivos y repositorios electrónicos.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación que contribuyan a fomentar el uso de las tecnologías de la información para la automatización de los procesos archivísticos, así como para la conservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos.

- Diseñar e instrumentar los mecanismos de acceso a los documentos existentes en los archivos del Estado de México, así como de la difusión de los servicios que otorgan.
- Dirigir la revisión y aprobación de los instrumentos de control archivístico de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dirigir el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, en los términos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Establecer los criterios generales para regular el funcionamiento de los Grupos Interdisciplinarios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dirigir la revisión y aprobar los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Validar la procedencia para recibir en el Archivo General del Estado de México las transferencias de series documentales con valor histórico de otras entidades distintas al Poder Ejecutivo Estatal, así como de particulares que posean documentos históricos.
- Establecer las disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la conservación y custodia de los documentos administrativos e históricos de la Administración Pública Estatal.
- Planear y organizar la implementación, operación y administración del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.
- Aprobar los métodos y procedimientos encaminados a la formación, desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Aprobar los criterios y lineamientos para la detección de necesidades de profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con organismos educativos para impulsar la formación y profesionalización del personal del servicio público que desempeñe funciones archivísticas.
- Aprobar los documentos institucionales que acrediten la participación de las personas servidoras públicas en los eventos de capacitación desarrollados por el Archivo General del Estado de México.
- Dirigir las actividades orientadas a la creación, funcionamiento y actualización de la información del portal electrónico del Archivo General del Estado de México.
- Organizar y participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter municipal, estatal, nacional e internacional, en materia archivística.
- Dirigir la formulación de análisis, estudios e investigaciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos y sobre el patrimonio documental del Estado de México.
- Dirigir la formulación de los planes y programas de trabajo con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, así como implementar acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad, para el adecuado funcionamiento y control institucional.
- Organizar y dirigir la operación de los distintos mecanismos para garantizar la recepción, organización, conservación y difusión del acervo expedientable, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Archivo General del Estado de México.
- Proponer los movimientos de ingreso, licencia, promoción y remoción de los puestos de estructura del Archivo General del Estado de México, para consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Administración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207B0201000001S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Analizar las tendencias en materia de software y hardware que permitan mantener actualizada la tecnología utilizada para el desarrollo y operación de los sistemas informáticos del Archivo General del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Formular lineamientos y políticas sobre las características técnicas necesarias para la adquisición, instalación, configuración y operación de equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Proponer nuevas tecnologías soportadas en internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Proponer y ejecutar los mecanismos de control y protocolos de seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Analizar las tecnologías de la información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar, instrumentar, administrar y mantener una operación continua y correcta de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.

- Mantener y monitorear la operación de los servidores tecnológicos empleados para el almacenamiento de la información de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, así como del patrimonio documental de éste.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Archivo General del Estado de México, a efecto de optimizar sus condiciones de funcionamiento.
- Desarrollar e implementar sistemas de respaldo para preservar la información contenida en las bases de datos del Archivo General del Estado de México.
- Implementar y mantener en operación la infraestructura de los equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento del Archivo General del Estado de México.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del software y hardware que requieran las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Elaborar los programas anuales en materia de informática, en los términos establecidos en la normatividad en la materia.
- Tramitar ante la Dirección General de Sistema Estatal de Informática, los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware requeridos por el Archivo General del Estado de México.
- Vigilar que la infraestructura informática del Archivo General del Estado de México sea utilizada para cumplir con los objetivos de éste.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201000100S****DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Gestionar y proporcionar con oportunidad y suficiencia los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las atribuciones, funciones y programas de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, así como administrar con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, para el óptimo funcionamiento del Archivo General del Estado de México.
- Aplicar políticas y criterios administrativos internos que deberán observar las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Archivo General del Estado de México, junto con los responsables de cada unidad administrativa, así como integrar el Programa Operativo Anual de Metas.
- Elaborar, con base en el presupuesto autorizado, el calendario programático presupuestal del Archivo General del Estado de México.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la gestión de la contratación de los recursos humanos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar los movimientos de asistencias, estímulos y sanciones.
- Realizar las acciones para la gestión de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, finiquitos y demás movimientos de personal.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, así como llevar el control del arrendamiento de las fotocopiadoras.
- Gestionar los servicios de mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles asignados al Archivo General del Estado de México, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Gestionar lo referente al fondo fijo de caja, conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente y recursos financieros que correspondan al Archivo General del Estado de México.
- Tramitar y gestionar el pago de las facturas que se emitan con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la ejecución de las funciones del Archivo General del Estado de México y sus unidades administrativas.
- Diseñar, aplicar y realizar el seguimiento de los mecanismos de control que permitan conocer el desempeño y productividad del personal, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de los programas y acciones del Archivo General del Estado de México.
- Participar en los actos de entrega y recepción de las oficinas y, en su caso, brindar seguimiento y control del proceso para verificar el cumplimiento en tiempo y forma.
- Verificar el cumplimiento de la entrega de la declaración patrimonial, de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado de México.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que, en materia administrativa, financiera y de control interno se establezcan.
- Gestionar, proporcionar y controlar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y de trabajo, con base en la normatividad establecida para tal efecto.

- Controlar el avance del ejercicio presupuestal y generar los informes correspondientes, para coadyuvar en la toma de decisiones de la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- Cotejar y verificar previamente la documentación que certifique la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- Formular, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas internos de protección civil y seguridad e higiene, a fin de salvaguardar al personal del Archivo General del Estado de México.
- Mantener actualizados los manuales administrativos con el apoyo de las unidades administrativas, a fin de contribuir en el buen funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado.
- Difundir el código de ética y el código de conducta, así como las condiciones generales de trabajo entre el personal del Archivo General del Estado de México.
- Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre las posibles faltas administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado de México, a efecto de que se lleven a cabo los trámites que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201010000L****DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO Y DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y coordinar la elaboración de las normas administrativas y técnicas para el adecuado desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos, las estrategias de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, así como las referentes a la comunicación y difusión del Archivo General del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México, las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones que se requieran en materia de administración de documentos, gestión documental y administración archivos.
- Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información Archivística en la promoción de acciones para la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de información de las personas usuarias.
- Emitir opinión sobre la realización y publicación de estudios e investigaciones acerca de métodos y técnicas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Desarrollar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos por el Archivo General del Estado de México, para impulsar la profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas.
- Emitir opinión sobre las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la organización y funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Estatal de Archivos, que presenten las Direcciones de: Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y de Tecnologías de la Información Archivística.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos, que regulen la gestión documental y el funcionamiento técnico de los archivos que integran el Sistema Estatal de Archivos.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de dictámenes de aprobación de los cuadros generales de clasificación archivística de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y, ponerlos a la consideración de la persona titular del Archivo General del Estado de México, para su aprobación y validación.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México, los lineamientos, políticas, normas generales y demás instrumentos que regulen la operación y desarrollo del Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Coordinar las actividades del Programa Anual de Formación y Profesionalización, en gestión documental y administración de archivos del Archivo General del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los documentos institucionales que acrediten la participación de las personas servidoras públicas en los eventos de capacitación desarrollados por el Archivo General del Estado de México.
- Brindar orientación para la implementación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Establecer acciones para prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental, previa autorización de la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México estrategias de promoción, comunicación y divulgación de las acciones y actividades realizadas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, por los integrantes del Sistema Estatal de Archivos.
- Coordinar las acciones de difusión de las actividades, de los servicios y de los acervos conservados en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.

- Coordinar la formulación de modelos para la elaboración de instrumentos archivísticos de planeación, control y consulta y, ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.
- Emitir opinión sobre los proyectos y programas relacionados con la planeación estratégica del Archivo General del Estado de México.
- Emitir junto con la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para investigar, organizar, describir, conservar, restaurar y preservar el patrimonio documental del Archivo General del Estado de México y, en su caso, implementar y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la participación de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de organización y conservación documental cuando así se requiera.
- Administrar el sitio web del Archivo General del Estado de México y, en su caso, proponer acciones de mejora y modernización para autorización de la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación en torno a la teoría y práctica archivística, que contribuyan al conocimiento de los procesos técnicos aplicados al patrimonio documental.
- Planear, desarrollar e implementar el programa anual de actividades culturales y académicas y de extensión del Archivo General del Estado de México, a fin de cumplir con el logro de los objetivos institucionales.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México para su difusión, los proyectos de investigación relacionados con la gestión documental, administración de archivos e historia institucional, así como del patrimonio documental.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General el plan de comunicación del Archivo General del Estado de México y, en su caso, dirigir la difusión de sus objetivos, programas y acciones.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México la publicación y distribución de las obras y colecciones que genere el Archivo General del Estado de México.
- Coordinar la elaboración y desarrollo del Programa Anual Editorial del Archivo General del Estado de México.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México, el uso de las imágenes que custodia el Archivo General para su publicación y difusión y, vigilar el uso adecuado de la imagen institucional.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas en materia de normatividad, planeación, formación y difusión archivística, y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México, normas para regular la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad del patrimonio documental físico y electrónico existente en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Desarrollar junto con las Direcciones de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos y de Tecnologías de la Información Archivística, la planeación integral de la actividad archivística, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo del Archivo General del Estado de México.
- Impulsar y vigilar el cumplimiento a los lineamientos jurídicos en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, no discriminación, equidad de género y respeto a los derechos humanos.
- Coadyuvar en la elaboración, control y evaluación del Programa Operativo Anual de Metas del Archivo General del Estado de México.
- Elaborar, actualizar, controlar e implementar los manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas, para eficientar las actividades sustantivas de la Dirección y sus Subdirecciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207B0201010100L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar normas administrativas y técnicas para el adecuado desarrollo de la administración de documentos, la gestión documental y la administración de los archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos.

##### **FUNCIONES:**

- Desarrollar las propuestas de lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Formular lineamientos que regulen la transferencia primaria y secundaria de expedientes de trámite concluido e históricos, para su aplicación en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Desarrollar lineamientos para la transferencia de documentos bibliohemerográficos y su aplicación en las unidades documentales del Sistema Estatal de Archivos.
- Elaborar políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica estatal y municipal.

- Coadyuvar en el diseño de políticas públicas, así como de procedimientos para la conservación de los documentos de valor permanente en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Formular las normas, lineamientos generales y procedimientos que se requieran para el desarrollo homogéneo de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos oficiales de archivo físicos y electrónicos.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de aprobación de los cuadros generales de clasificación archivística de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado y ponerlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística, para su validación.
- Elaborar el Programa Anual de Normatividad Técnica y Normalización, que permita mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos que se brinden en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Coadyuvar en la determinación de las normas técnicas sobre políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos.
- Desarrollar modelos para la elaboración de instrumentos archivísticos de planeación, control y consulta para su aplicación en los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Elaborar la propuesta de los criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.
- Coadyuvar en el diseño de la política archivística para su aplicación en los archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos, incluyendo a los archivos sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
- Coadyuvar en la orientación para la implementación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201010200L****SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO ARCHIVÍSTICO****OBJETIVO:**

Planear, organizar y evaluar las acciones de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas que realizan actividades relacionadas con la administración de documentos, la gestión documental y la administración de archivos en los Sistemas Institucionales pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, verificando que estas sean congruentes con las necesidades y objetivos institucionales en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México, apegándose a la normatividad vigente en la materia.
- Establecer mecanismos de gestión para promover la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en posgrados, especialidades, maestrías, doctorados, entre otras actividades escolarizadas y a distancia, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Tramitar el desarrollo de eventos académicos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos y, promover la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los Sistemas Institucionales pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Promover la vinculación del Archivo General del Estado de México, con las entidades públicas del Estado de México y las instituciones académicas y científicas, para generar contenidos de formación y capacitación, que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar programas y estrategias que contribuyan a la profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Proponer criterios para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos y, promover su ejecución al interior de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Diseñar programas de profesionalización en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, de conformidad con los objetivos institucionales, orientados a incrementar el nivel de calidad de los servicios archivísticos.
- Elaborar los contenidos temáticos e impartir cursos, conferencias, talleres y eventos relacionados con la profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Diseñar mecanismos para evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por las personas servidoras públicas en los eventos de capacitación realizados o coordinados por el Archivo General del Estado de México.
- Elaborar los documentos institucionales que acrediten la participación, de las personas servidoras públicas en los eventos de capacitación desarrollados por el Archivo General del Estado de México y, someterlos a la aprobación correspondiente.
- Evaluar el desempeño de las personas facilitadoras que participen en los eventos de capacitación que promueva el Archivo General del Estado de México.



- Coadyuvar en la administración del sitio web del Archivo General del Estado de México.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201010300L SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA****OBJETIVO:**

Efectuar la preparación, publicación y distribución de las obras y colecciones necesarias para impulsar el conocimiento del acervo del Archivo General del Estado de México, así como promover la cultura archivística y el aprovechamiento del patrimonio documental del Estado de México y, vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de comunicación social, mercadotecnia, publicidad, difusión e imagen organizacional del Gobierno del Estado de México, por parte de las unidades administrativas del Archivo General.

**FUNCIONES:**

- Diseñar estrategias de promoción, comunicación y divulgación de las acciones y actividades realizadas en los archivos del Sistema Estatal de Archivos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Coadyuvar en la actualización del sitio web del Archivo General del Estado de México, incorporando, en coordinación con las unidades administrativas, la información referente a las atribuciones que corresponden a cada de las unidades administrativas.
- Llevar a cabo las acciones de difusión de las actividades, de los servicios y acervos conservados en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Fomentar el aprovechamiento institucional y social del acervo documental de los archivos del Estado de México, desde una perspectiva de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación.
- Elaborar el programa anual de actividades culturales en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías de difusión.
- Confeccionar estrategias de comunicación para difundir la información relacionada con los planes, programas, proyectos y acciones que se desarrollan en el Estado de México en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Realizar la difusión de los proyectos de investigación relacionados con la gestión documental, administración de archivos e historia institucional, así como del patrimonio documental.
- Elaborar propuestas de diseño gráfico, digital y/o impreso para las publicaciones oficiales y materiales gráficos y audiovisuales que produzcan las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, que permitan su correcta difusión, en apego a la normatividad en la materia.
- Realizar la publicación y distribución de las obras y colecciones que genere el Archivo General del Estado de México.
- Elaborar el Programa Editorial y el plan de comunicación del Archivo General del Estado de México.
- Administrar los canales de comunicación internos y externos del Archivo General del Estado de México.
- Proponer los contenidos en diversos formatos y soportes para la divulgación del patrimonio documental y sobre las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos, tanto en autoría propia como en colaboración con personas físicas y jurídico colectivas.
- Coordinar la atención de las solicitudes de realización de eventos, visitas guiadas y grabaciones en las instalaciones del Archivo General del Estado de México.
- Fungir como enlace con los medios de comunicación y realizar la identificación, análisis y procesamiento de los datos que se difunden en los medios de comunicación y en el entorno web acerca del Archivo General del Estado de México, para proponer las acciones que garanticen la veracidad de la información.
- Informar a las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México la normativa que se emita en materia de difusión y comunicación social por parte del Gobierno del Estado de México y, vigilar su cumplimiento.
- Diseñar y producir tutoriales de los servicios que presta el Archivo General del Estado de México, con la finalidad de facilitar a las entidades públicas herramientas digitales que contribuyan a mejorar sus procesos de trabajo en relación con la administración de documentos, la gestión documental y la administración de archivos.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de diseño gráfico que le sea solicitado por las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, apegándose a los criterios de imagen institucional establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Obtener e integrar el registro fotográfico de las actividades institucionales realizadas por el Archivo General del Estado de México.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Establecer los lineamientos de carácter técnico y editorial para la atención de las solicitudes de diseño y comunicación que presenten las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201020000L****DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

Diseñar e implementar estrategias para la ejecución de los procesos, políticas, criterios y procedimientos para la organización, conservación, descripción, acceso, preservación, resguardo y custodia del patrimonio documental del Archivo General del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Dirigir el adecuado resguardo y custodia del patrimonio documental del Archivo General del Estado de México.
- Autorizar la incorporación al Archivo General del Estado de México, de los documentos con valor histórico generados por la Secretaría de Finanzas y, en su caso, de otros sujetos obligados, así como aquellos documentos en posesión de particulares.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística en la elaboración o actualización de los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para investigar, organizar, describir, conservar, restaurar y preservar el Patrimonio documental, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General el ejercicio del derecho preferente en los casos de enajenación por venta de un acervo o archivo privado de interés público.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística, en la elaboración y actualización de los lineamientos y criterios de conservación preventiva para garantizar la integridad física de los soportes documentales que custodia el Archivo General del Estado de México.
- Aprobar las transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del patrimonio documental del Archivo General del Estado de México.
- Supervisar los procesos de conservación, restauración, organización y descripción del patrimonio documental del Archivo General del Estado de México.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General la aprobación de los dictámenes técnicos que justifiquen las declaratorias de patrimonio documental y de archivos privados de interés público, así como la recuperación del patrimonio documental sustraído o en riesgo.
- Convenir con la persona titular de la Dirección General la aprobación de los dictámenes técnicos que justifiquen el permiso de salida del Estado de México o del país del patrimonio documental, así como de los documentos que pertenezcan a un archivo privado de interés público.
- Plantear a la persona titular de la Dirección General para su aprobación, los protocolos internos de actuación en materia de sustracción o extravío del patrimonio documental.
- Dirigir la elaboración de las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada.
- Apoyar al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.
- Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo bibliohemerográfico del Archivo General del Estado de México.
- Dirigir la organización, conservación y preservación del acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico del Archivo General del Estado de México.
- Coordinar los servicios de información documental que se ofrezcan en los archivos y en las unidades documentales dependientes del Archivo General del Estado de México.
- Contribuir con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística, en la difusión de los servicios y acervos conservados en los archivos y las unidades documentales del Sistema Estatal de Archivos.
- Someter a consideración de la persona titular del Archivo General del Estado de México, el análisis de la pertinencia de aprobar la transferencia de documentos de archivo con valor histórico de los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal y, en su caso, recibirlos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar que la transferencia primaria y secundaria de expedientes a las instancias archivísticas adscritas al Archivo General del Estado de México, se realice de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas en materia de control de correspondencia, transferencias primaria y secundaria y administración de archivos de concentración e históricos.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística en la elaboración de las políticas, criterios y procedimientos para la conservación, restauración y preservación del patrimonio documental.
- Coordinar las acciones que conlleven a la publicación en formatos abiertos, de los inventarios de los fondos documentales que conserva el Archivo General del Estado de México.
- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística en la elaboración de políticas, lineamientos y criterios técnicos que deberán aplicarse en materia de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.
- Dirigir la realización de estudios en materia de organización, conservación y difusión del patrimonio documental resguardado en el Archivo General del Estado de México.

- Coadyuvar en la realización de proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo de los servicios que presta el Archivo General del Estado de México.
- Elaborar, actualizar e implementar los manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación que le sean requeridos al Archivo General del Estado de México, conforme a la normatividad vigente en la Entidad, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Formular, integrar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de México.
- Atender las solicitudes de información, reportes e informes en relación con los servicios que brinda el Archivo General del Estado de México y que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente en la entidad, en materia de mejora regulatoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201020100L****SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y CORRESPONDENCIA****OBJETIVO:**

Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos que brinda el Archivo General del Estado de México y coordinar el desarrollo de políticas para la organización y operación de las áreas de correspondencia, así como para el resguardo adecuado del patrimonio documental que custodia el Archivo General y las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico.

**FUNCIONES:**

- Proponer los procedimientos y políticas para aplicar los procesos de gestión documental al patrimonio documental y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la recepción e instalación de los documentos incorporados a las unidades archivísticas adscritas al Archivo General del Estado de México.
- Acordar con la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, el programa anual de organización y descripción del patrimonio documental y dirigir su implementación.
- Coordinar las acciones de selección y preparación del patrimonio documental, para su digitalización y su posterior cotejo con los correspondientes archivos digitales.
- Dirigir la elaboración de las certificaciones, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del patrimonio documental.
- Atender las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y someter a consideración de la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, los mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo documental del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el establecimiento de las políticas y procedimientos para la adquisición de documentos gráficos, bibliohemerográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales, así como para proporcionar los servicios de consulta y reproducción de los documentos resguardados en las unidades archivísticas adscritas al Archivo General del Estado de México.
- Supervisar que la transferencia primaria y secundaria de expedientes a las instancias archivísticas adscritas al Archivo General del Estado de México, se realicen de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coordinar la ejecución de los procesos de gestión documental en los acervos documentales que conserva el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría de Finanzas, así como de la expedición de copias de la documentación bajo su resguardo.
- Coordinar la integración, registro, catalogación, clasificación y difusión del repositorio de publicaciones oficiales del Archivo General del Estado de México, a fin de ponerlas a disposición de la ciudadanía.
- Supervisar la instrumentación de los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la recepción, control, distribución, entrega y seguimiento de la correspondencia en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e instrumentar normas, lineamientos y mecanismos de control, para garantizar la recepción, registro, distribución y seguimiento adecuado y oportuno de la correspondencia oficial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201020101L****DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN****OBJETIVO:**

Recibir, ordenar, describir, administrar, conservar y disponer de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental constituido por los expedientes concentrados por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como facilitar su consulta y efectuar la

transferencia de las series que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, así como la baja de las series documentales sin valor informativo.

**FUNCIONES:**

- Recibir transferencias primarias de las series documentales de trámite concluido generadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicios de los documentos de trámite concluido que conserva.
- Describir los fondos bajo su resguardo y conservar los expedientes que integran las series documentales hasta cumplir su vigencia documental, con base en lo establecido en el catálogo de disposición documental correspondiente.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad jurídica aplicable y de los criterios de valoración y disposición documental.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, la autorización de la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y su plazo de conservación y que no posean valores históricos.
- Conservar por un periodo mínimo de siete años los registros del proceso de disposición documental y publicarlos al final de cada año en el sitio web del Archivo General del Estado de México.
- Identificar y transferir al Departamento de Archivo Histórico de la Secretaría de Finanzas, los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores secundarios.
- Brindar a las dependencias el servicio de préstamo de expedientes, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir las copias simples y/o certificadas de la documentación bajo su resguardo, que le sean solicitadas por el público en general, bajo la normatividad establecida para tal efecto y previo pago de los derechos correspondientes.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201020102L****DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO****OBJETIVO:**

Recibir, ordenar, describir, administrar, disponer, conservar, difundir y garantizar la preservación del patrimonio documental bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar a las personas usuarias el acceso y difusión a los documentos que dan cuenta del desarrollo histórico del Estado de México y que aportan evidencias de los sucesos trascendentales que han marcado el desarrollo de la sociedad mexicana.

**FUNCIONES:**

- Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración y organizar, conservar y preservar los expedientes bajo su resguardo.
- Recibir de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal que no cuenten con Archivo Histórico, sus documentos con valor secundario, previa autorización y conforme al convenio previamente establecido.
- Desarrollar los diferentes procesos técnicos de gestión documental aplicables a los documentos históricos que conserva el Archivo General del Estado de México.
- Establecer los procedimientos para la consulta de los acervos históricos que resguarda el Archivo General del Estado de México.
- Brindar el servicio de consulta de los acervos que resguarda, a las personas usuarias, así como difundir el patrimonio documental bajo su responsabilidad.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar políticas y estrategias de preservación, que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información, para mantenerlos a disposición de las personas usuarias.
- Adoptar medidas encaminadas a fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental que conserva.
- Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos que conserva a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
- Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos históricos resguardados en sus fondos y colecciones.
- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental bajo su responsabilidad.
- Proponer programas con actividades pedagógicas que acerquen el archivo a los estudiantes de diferentes grados educativos.

- Divulgar los instrumentos de consulta y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar el acceso a sus fondos documentales y colecciones.
- Elaborar y actualizar el inventario general de los expedientes que conformen sus fondos documentales.
- Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico bajo su custodia.
- Orientar y asesorar a las personas usuarias que requieran consultar los fondos documentales que lo integran y brindar el servicio de reproducción de los expedientes que conserve.
- Recibir, integrar, registrar, catalogar, clasificar y difundir el repositorio de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado de México.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201020200L****SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y ACCESO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

Establecer políticas y procedimientos para reunir, conservar, dar acceso y preservar los documentos históricos y el patrimonio documental resguardados por el Archivo General del Estado de México, mediante políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con independencia del soporte en el que se encuentren y, propiciar la salvaguarda y consulta de la memoria colectiva del Estado de México, basándose en las mejores prácticas en la materia.

**FUNCIONES:**

- Proponer el plan integral de preservación y el programa anual de conservación del patrimonio documental, conservado en las unidades archivísticas del Archivo General del Estado de México y supervisar su cumplimiento.
- Brindar asesoría para la elaboración de los diagnósticos generales de conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Coadyuvar con la Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia en la conservación de las colecciones o fondos bibliohemerográficos.
- Analizar los diagnósticos generales de conservación que realicen los sujetos obligados de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para definir la viabilidad de incorporar nuevos fondos documentales y darle seguimiento.
- Proponer los dictámenes técnicos de conservación que justifiquen las declaratorias de patrimonio documental de archivos privados de interés público, así como la recuperación del patrimonio documental del Estado de México sustraído o en riesgo.
- Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos de conservación relacionados con certificados de autenticidad y para préstamo externo.
- Desarrollar proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en materia de conservación y restauración del patrimonio documental del Estado de México.
- Proponer criterios, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Implementar los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso al patrimonio documental, con independencia del soporte en el que se encuentre.
- Coadyuvar con la Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia en la formulación de los métodos de control del patrimonio documental, con la finalidad de hacer eficiente los servicios al público usuario.
- Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información Archivística, en el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documento de Archivos Electrónicos, que permita la optimización de los procesos de gestión documental electrónica.
- Coordinar los procedimientos que deriven de las denuncias relacionadas con el estado de conservación o extravío del patrimonio documental.
- Coadyuvar con la Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia en la actualización de los instrumentos de consulta del patrimonio documental responsabilidad del Archivo General del Estado de México.
- Proponer las estrategias para fomentar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental, conservado en el Archivo General del Estado de México.
- Determinar la viabilidad institucional de difundir y divulgar el patrimonio documental, junto con la Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia y la Dirección de Tecnologías de la Información Archivística.
- Registrar y conservar las copias de los inventarios de documentación correspondiente a las entidades de la Administración Pública Estatal en proceso de liquidación o extinción.
- Dar seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, elaborar el dictamen correspondiente y, en su caso, proponer las medidas aplicables para su rescate.
- Emitir opinión en cuestiones de museografía para la exhibición del patrimonio documental a cargo de la Subdirección de Procesos Archivísticos y Correspondencia.

- Coordinar los vínculos de colaboración interinstitucional con respecto a la preservación, protección y conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Colaborar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de conservación y preservación documental, en el ámbito de su competencia.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201030000L****DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS****OBJETIVO:**

Coordinar el establecimiento de normas, políticas, programas y procesos que propicien el funcionamiento integral, homogéneo y estandarizado de los Sistemas Institucionales de Archivos y que favorezcan la eficiente y eficaz interacción de las áreas de correspondencia y los archivos de trámite, de concentración e históricos, así como la generación y actualización permanente de la normatividad e instrumentos en materia de valoración, disposición y baja documental.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la aplicación de evaluaciones a los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, previa opinión de la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística, la guía de auditoría archivística y demás mecanismos de fiscalización en materia de gestión documental y administración de archivos que coadyuve en el cumplimiento de las facultades de las autoridades competentes.
- Colaborar con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística en la elaboración y actualización de lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos del Estado de México.
- Propiciar la comunicación permanente con los integrantes del Sistema Estatal de Archivos, en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, así como proponer los acuerdos pertinentes relativos a la preservación de la memoria documental del Estado de México.
- Coordinar la implementación de acciones que permitan eficientar la comunicación con las instancias organizativas del Sistema Estatal de Archivos.
- Contribuir en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas para la adecuada planificación, implementación, formalización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, previa opinión de la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística.
- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas en materia de gestión documental, administración de archivos y desarrollo de sistemas institucionales de archivos.
- Colaborar con las Direcciones de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental y de Normatividad Desarrollo y Difusión Archivística, en la elaboración de los criterios para la transferencia e incorporación de la documentación a los archivos de trámite, concentración e históricos del Sistema Estatal de Archivos.
- Estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos de los archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de conformidad con los principios de la gestión documental y, en general, de la administración de documentos.
- Promover y coordinar la realización de reuniones estatales, regionales, municipales, temáticas o de grupos y comités, donde se aborde la problemática en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.
- Integrar y administrar el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, en términos de las disposiciones aplicables, así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho Registro.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, para la elaboración de diagnósticos integrales de archivo que permitan precisar el estado de desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos, en aspectos administrativos, de recursos humanos, materiales y financieros, de gestión documental, de conservación, infraestructura y tecnología, así como del cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de dictámenes de aprobación de los catálogos de disposición documental de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y ponerlos a la consideración de la persona titular del Archivo General del Estado de México, para su validación y aprobación.
- Colaborar con la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental en el desarrollo de disposiciones administrativas, relacionadas con la conservación y preservación de los documentos históricos de la Administración Pública del Estado de México.
- Coordinar la atención de las solicitudes de baja documental presentadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Registrar y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, para el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.

- Coordinar la ejecución y evaluación de la política archivística de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y promover el uso de las mejores prácticas para protección y conservación del patrimonio documental.
- Coordinar la realización de acciones orientadas a identificar las mejores prácticas archivísticas y de administración de documentos efectuadas a nivel estatal, nacional e internacional y promover su incorporación en los archivos y unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación.
- Integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de Administración de Documentos del Sistema Estatal de Archivos, así como supervisar la implementación y cumplimiento de los correspondientes a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Colaborar con la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental en el seguimiento de la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, así como proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México la expropiación, a través de indemnización.
- Supervisar que las actividades de organización, descripción, valoración, selección, transferencia y administración de documentos que se lleven a cabo en los archivos del Sistema Estatal de Archivos, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas nacionales y estatales aplicables.
- Coordinar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales, y de baja documental, para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la ejecución de visitas que tengan como finalidad analizar o verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar la recolección, sistematización, registro y publicación de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística de los Sistemas Institucionales de Archivos, pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Coordinar las acciones que permitan la orientación en administración de riesgos en materia de archivos.
- Coordinar la asesoría y el acompañamiento a los Sistemas Institucionales de Archivos en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios.
- Coordinar la realización de censos y encuestas sobre las actividades del Archivo General del Estado de México.
- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión administrativa en el Archivo General del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201030100L****SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO****OBJETIVO:**

Proponer e implementar las acciones requeridas para verificar y evaluar el cumplimiento normativo en materia archivística y las condiciones en las que operan los servicios archivísticos que brindan los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, así como identificar las mejores prácticas archivísticas y de administración de documentos efectuadas a nivel estatal, nacional e internacional para su aplicación en estos.

**FUNCIONES:**

- Realizar la recolección y sistematización de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística de los Sistemas Institucionales de Archivos, pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Proponer y ejecutar visitas de verificación del cumplimiento normativo archivístico y de aplicación de políticas y procedimientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, incorporación, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos en los archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Administrar el registro y validación de los instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal cuando éstas o alguna de sus unidades o áreas administrativas se fusione, extinga o cambie de adscripción, para garantizar la adecuada gestión documental y administración de los archivos.
- Elaborar la guía de auditoría archivística, para fungir como herramienta de trabajo en la supervisión de las actividades archivísticas.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la promoción de reuniones estatales, regionales y municipales, donde se aborde la problemática de la administración de documentos, la gestión documental y la administración de archivos.
- Llevar a cabo el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios en términos de las disposiciones aplicables, así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad y actualización de la información contenida en dicho Registro.
- Implementar las acciones orientadas a identificar las mejores prácticas archivísticas y de administración de documentos efectuadas a nivel estatal, nacional e internacional.

- Participar en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de Administración de Documentos del Sistema Estatal de Archivos, en el ámbito de su competencia.
- Implementar las acciones que permitan la orientación en administración de riesgos en materia de archivos.
- Verificar la atención de las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, para el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Proponer procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios que brindan los archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Coadyuvar en el diseño de mecanismos de comunicación permanente con los integrantes del Sistema Estatal de Archivos en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos, así como proponer los acuerdos pertinentes relativos a la preservación de la memoria documental del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201030200L****SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL****OBJETIVO:**

Diseñar, desarrollar y actualizar permanentemente la normatividad e instrumentos en materia de valoración, disposición y baja documental, con base en criterios metodológicos que permitan identificar y seleccionar la documentación que integrará el patrimonio documental histórico de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y promover la baja de los documentos y expedientes que no posean valores históricos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los lineamientos para que el Archivo General del Estado de México emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Atender las solicitudes de baja documental presentadas por las personas responsables de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y emitir las actas de baja documental correspondientes.
- Realizar la revisión de los proyectos de catálogos de disposición documental que le presenten las personas responsables de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de aprobación de los catálogos de disposición documental de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y ponerlos a la consideración de la Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivo para su validación.
- Participar en la realización de disposiciones administrativas relacionadas con la transferencia, conservación y custodia de los documentos históricos.
- Verificar que los archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos cumplan con la normatividad establecida respecto a la valoración, disposición, transferencia y baja de documentos.
- Contribuir en el seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida.
- Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y de baja documental de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Tomar conocimiento en los casos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata que realicen los archivos de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras internas y externas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal en relación con la destrucción indebida de documentos.
- Coadyuvar en la elaboración de criterios para la transferencia e incorporación de la documentación a los archivos de trámite, concentración e históricos del Sistema Estatal de Archivos.
- Registrar y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, en materia de valoración, disposición y baja documental.
- Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para la valoración, disposición y baja de documentos físicos y electrónicos en los archivos del Sistema Estatal de Archivos.
- Verificar que las actividades de valoración, disposición, baja y transferencia que se lleven a cabo en los archivos del Sistema Estatal de Archivos, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas nacionales y estatales aplicables.
- Asesorar a las personas responsables de los Sistemas Institucionales de Archivos en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios.
- Apoyar en la coordinación del establecimiento de canales de comunicación con las instancias organizativas del Sistema Estatal de Archivos, a fin cumplir los propósitos institucionales.
- Participar en el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el ámbito de su competencia.



- Participar en la promoción de reuniones estatales, regionales y municipales, donde se aborde la problemática de la administración de documentos, la gestión documental y la administración de archivos.
- Participar en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de Administración de Documentos del Sistema Estatal de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207B0201040000L****DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA****OBJETIVO:**

Planear y coordinar el desarrollo de sistemas automatizados para la gestión documental y preservación del patrimonio documental digital que conserva el Archivo General del Estado de México y asesorar a los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, respecto del desarrollo de los procesos de la gestión documental electrónica y de las acciones a implementar para la automatización de la información documental existente en sus archivos.

**FUNCIONES:**

- Impulsar acciones para la automatización de la información documental existente en los archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de las personas usuarias.
- Coordinar la asesoría que se imparte a las personas integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de sus archivos y de los procesos de gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Establecer normas técnicas en materia de documentos de archivo electrónicos, así como para la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión documental de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, junto con la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística.
- Planear y controlar con la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, las características y los procesos para la operación de un repositorio de documentos de archivo electrónicos de valor histórico.
- Fomentar el uso de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional respecto de la gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Establecer directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización y digitalización de los archivos administrativos e históricos.
- Diseñar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico.
- Establecer mecanismos de coordinación con las personas integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, que coadyuven a la implementación de bases que generen innovación tecnológica en materia archivística.
- Verificar que se realice de manera correcta la transformación y transportación del patrimonio documental físico que conserva el Archivo General del Estado de México, en un formato digital y que los procesos automatizados se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información.
- Aprobar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Aprobar los planes y programas anuales de informática del Archivo General del Estado de México, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
- Establecer técnicas y medidas de seguridad para salvaguardar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información del Archivo General del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo de los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para obtener los dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware que requieran las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Supervisar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y equipo informático del Archivo General del Estado de México.
- Aprobar la documentación técnica de los sistemas automatizados desarrollados en el Archivo General del Estado de México.
- Proponer a la persona titular del Archivo General del Estado de México los planes, programas anuales y proyectos de carácter tecnológico del Archivo General, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia.
- Desarrollar y proponer las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en el Archivo General del Estado de México, relacionadas con la planeación, modernización y desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normatividad en la materia aplicable en el Estado de México.
- Realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos específicos ejecutados por las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

- Promover la conformación de una cultura de calidad institucional, en materia de tecnologías de la información archivística.
- Establecer acciones para implementar, modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo informáticos y tecnológicos del Archivo General del Estado de México.
- Coordinar el desarrollo de un sistema informático para facilitar el registro de la información existente en los archivos del Sistema Estatal.
- Elaborar y proponer en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, guías e instructivos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión documental electrónica en el Archivo General del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207B0201040100L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar políticas que permitan al Archivo General del Estado de México y a los Sistemas Institucionales de Archivos, el adecuado y oportuno desarrollo de la gestión documental electrónica para el tratamiento de los documentos de archivo, desde su planeación y producción hasta su disposición final, con el propósito de mejorar la administración y conservación de los documentos físicos y electrónicos, asegurando la integralidad, protección y acceso oportuno a la información.

##### **FUNCIONES:**

- Promover sistemas automatizados electrónicos para el establecimiento de acciones para la automatización la información documental existente en los archivos integrantes del Sistema Estatal de Archivos, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de las personas usuarias.
- Asesorar a las personas responsables de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de sus archivos y de los procesos de gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Proponer normas, lineamientos y técnicas en materia de gestión documental electrónica para su aplicación en los proyectos de los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Formular lineamientos, políticas, normas y estándares para la automatización y digitalización de los archivos administrativos e históricos.
- Identificar y proponer a los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos, los proyectos de modernización e innovación tecnológica que contribuyan al desarrollo de la gestión documental electrónica, mediante la realización de investigaciones y estudios de casos de éxito y mejores prácticas de carácter estatal, nacional e internacional.
- Fomentar la adopción de mejores prácticas en gestión documental electrónica que han sido exitosas en otras entidades federativas para que, de acuerdo con su viabilidad técnica y presupuestal, sean implementadas en los Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Impulsar la adopción de proyectos de innovación tecnológica que favorezcan el trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes Sistemas Institucionales de Archivos pertenecientes al Sistema Estatal de Archivos.
- Efectuar estudios técnicos para la adopción de las tecnologías de la información que contribuyan a la transformación y modernización de la gestión documental electrónica, la administración de archivos electrónicos y su preservación en el Estado de México.
- Formular lineamientos, políticas y normas relacionados con la seguridad, interoperabilidad, migración y preservación digital de documentos de archivo electrónicos en los Sistemas Institucionales de Archivos.
- Asesorar a las entidades públicas en el establecimiento de políticas de seguridad, interoperabilidad y migración de los documentos de archivo electrónicos.
- Sugerir estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, filmicos, magnéticos, en otros, que constituyan el patrimonio documental del Estado de México.
- Emitir opinión sobre el uso de tecnologías de la información para mejorar los procesos de la gestión documental y los servicios que se brinde el Archivo General del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207B0201040200L**

#### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar sistemas automatizados que permitan eficientar los procesos de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental del Archivo General del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Analizar con las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México, los requerimientos para la automatización de los procesos de trabajo.

- Identificar los recursos informáticos necesarios para la implementación de procesos automatizados en el Archivo General del Estado de México.
- Diseñar modelos de representación conceptual de la información que permitan comprender los sistemas de información a automatizar, detectar los atributos y definir las herramientas tecnológicas.
- Desarrollar e implementar sistemas automatizados que se ajusten a los requerimientos, así como verificar su óptimo funcionamiento para las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Realizar pruebas previas a la implementación de un sistema automatizado, a efecto de garantizar su eficiencia y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes.
- Elaborar la documentación técnica de los programas fuente de los sistemas automatizados que se implementen en el Archivo General del Estado de México.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México en la explotación de la información obtenida de los sistemas automatizados, para propiciar una adecuada toma de decisiones.
- Diagnosticar la explotación de los resultados de las aplicaciones de los sistemas informáticos y diseñar resoluciones de incidencias para proporcionar el mantenimiento correctivo que se considere procedente.
- Actualizar las herramientas tecnológicas para evitar posibles incidencias en los sistemas automatizados del Archivo General del Estado de México, mediante acciones de mantenimiento preventivo.
- Mejorar el funcionamiento de los sistemas implementados del Archivo General del Estado de México, previniendo la disminución de la futura carga de trabajo de mantenimiento.
- Medir y gestionar el mantenimiento de aplicaciones que permita alinear las necesidades de actualización tecnológica y funcional en los sistemas automatizados, con los objetivos de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional  
del Estado de México**

Mtro. Rodrigo Jarque Lira  
**Secretario de Finanzas**

Mtro. Oscar Guzmán Aragón  
**Subsecretario de Administración**

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
**Director General del Archivo General del Estado de México**

#### IX. VALIDACIÓN

#### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. Oscar Guzmán Aragón  
**Subsecretario de Administración**  
(RÚBRICA).

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
**Director General del Archivo General del Estado de México**  
(RÚBRICA).

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
(RÚBRICA).

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México, fue revisado por la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del Archivo General del Estado de México y, participaron en su integración el personal siguiente.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía  
**Encargado del Despacho de la Dirección de  
Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística**

Mtro. Ricardo Guevara Rangel  
**Director de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental**

Mtra. Mayeli Martínez Torres  
**Directora de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos**

Ing. Valentín Velázquez Rodríguez  
**Director de Tecnologías de la Información Archivística**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización  
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Karina Ramírez Fonseca,  
**Lideresa "B" de Proyecto**