



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México"**

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México"**

CONTENIDO

- I. GLOSARIO TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS
- II. MARCO NORMATIVO
- III. OBJETIVOS
 - General
 - Específicos
- IV. PLANEACIÓN
 - Meta
 - Objetivos
 - Acciones
- V. PROGRAMACIÓN
- VI. EVALUACIÓN
- VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- VIII. FORMATOS
- IX. ANEXOS



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad Archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Conjunto de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

Archivo General: Al Archivo General del Estado de México;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

Archivo de Trámite: Integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de la Secretaría;

Área de Correspondencia: Unidad operativa del Sistema Institucional de Archivos en dónde se reciben, registran, y despachan documentos.

Área Operativa: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son Áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Consulta Archivística: proceso mediante el cual se localizan expedientes mediante el uso de inventarios que permiten la transferencia o baja documental de las series documentales;

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

Disposición / Baja Documental: Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;

Documento de Archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (D-CAI): Documentos producidos o recibidos por una Unidad Administrativa que contiene información variable y no poseen valores documentales.

Estabilización del expediente: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario (GI): Conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

Ley de Archivos: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

Intervención Archivística: Conjunto de actividades de la Gestión Documental aplicadas al Acervo.

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental);

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes;





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Planeación estratégica encaminada a la aplicación de los procesos de Gestión Documental a partir del diseño de objetivos y programas para el fortalecimiento del SIA;

Responsable del Área de Correspondencia (RAC): Servidor Público cuya área de trabajo realiza actividades del Área de Correspondencia.

Responsable de Archivo de Trámite (RAT): Servidor Público responsable de la integración de expedientes producidos como resultado de los procedimientos atribuidos a la unidad administrativa de su adscripción.

Sección: Divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Secretaría: A la Secretaría de Cultura y Turismo.

Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de Registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental;

Soporte Documental: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

Sujeto Obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales primarios y secundarios; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite y Concentración, con la finalidad de establecer criterios y vigencias documentales para determinar la Disposición Documental;

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores Administrativos, Legales, Fiscales o Contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

II. MARCO NORMATIVO

A partir de la publicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio las Dependencias del Poder Ejecutivo, considerado como sujeto obligado por la dicha ley, deben contar con un plan de acciones para definir los planes y programas que permitirán evaluar el desarrollo archivístico en la institución.

El Área Coordinadora de Archivos da cumplimiento a lo anterior con base en los artículos:

- Art. 23, 24 y 25. Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Art. 25 y Art. 28, frac III. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Art. 7, fracc. XXII y Art. 19 fracc. XXVIII. Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura y Turismo. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

III. OBJETIVO GENERAL

Planificar las actividades correspondientes al desarrollo de los procesos de Gestión Documental concernientes a la producción, organización, acceso y consulta de los documentos de archivos los cuáles permitirán consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría durante el ejercicio fiscal 2024.

Objetivos Específicos

- Instalar el SIA el Grupo Interdisciplinario para formalizar los procesos de Gestión Documental.
- Desarrollar e implementar Políticas y Lineamientos para regular las actividades archivísticas que deberán ser ejecutadas por las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Gestionar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística como herramienta de Control para contribuir con la organización del acervo documental.
- Programar capacitaciones para mejorar los procesos de producción, organización y consulta de los documentos de archivo.
- Retomar el objetivo 6 de PADA 2023 “Identificar y Organizar Acervo Documental de la SCyT para instalar el Archivo de Concentración.”

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

IV. ALCANCE

Los procesos de Gestión Documental se presentan como un reto para la administración pública donde la mayoría de los fondos documentales no ha sido intervenidos y se encuentran aún en condiciones físicas que propician su deterioro; por tal motivo el Área Coordinadora de Archivos toma como punto de partida la formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario así como el proceso de Identificación del Acervo Documental, el cual antecede a la Organización.

Dichos procesos comenzaron a desarrollarse durante el ejercicio 2023, no obstante factores como: el total de las áreas administrativas, su ubicación física, el desconocimiento de los procesos de Gestión Documental y el cambio en la administración estatal, imposibilitaron su conclusión.

De esta manera, las metas y actividades del presente programa se enfocan en dar continuación a las actividades mencionadas, así como en el fortalecimiento de los procesos de Producción, Organización, Acceso y Consulta de los documentos de archivo. Mientras que los relacionados a la Valoración, Disposición y Conservación serán elementos a desarrollar en el PADA 2025.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México"**

V. PLANEACIÓN

Meta del Sistema Institucional de Archivos 2024

Formalizar, normar y documentar las actividades de Producción, Organización, Acceso y Consulta de los Documentos de Archivo producidos en las áreas operativas del SIA de la Secretaría.

Objetivos:

1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.
2. Instalar el Grupo Interdisciplinario.
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Elaborar el Programa de Capacitación en Materia Archivística.
5. Capacitar a las áreas operativas del SIA de acuerdo con el Programa de Capacitación Archivística.
6. Establecer el procedimiento de Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las áreas operativas del SIA.
7. Brindar Asesoraría Técnica para la Gestión Documental a las áreas operativas del SIA.
8. Concluir el proceso de identificación de Acervo Documental de la Secretaría.
9. Documentar políticas para los procedimientos de control y organización de los expedientes.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Acciones, actividades e indicadores.

Objetivo	Acciones	Actividad	Indicador
1 Formalizar el Sistema Institucional de Archivos	1.1 Actualizar directorio de responsables de las áreas operativas del SIA	1.1.1 Verificar con las Unidades Administrativas si hubo cambios de personal responsable del RAC y RAT.	1.1.1 Control “Consulta RAC y RAT”
		1.1.2 Emitir circular a los Titulares de las Unidades Administrativas para solicitar actualización de nombramientos de RAC y RAT.	1.1.2 Listado de Acuse de Circular.
		1.1.3 Integrar el “Directorio de responsables de las áreas operativas del SIA.	1.1.3 Directorio responsables de las áreas operativas del SIA.
	1.2 Programar la reunión con los integrantes del SIA para su formalización.	1.2.1 Informar mediante una circular a los responsables de las áreas operativas del SIA la fecha de su instalación.	1.2.1 Listado de Acuse de Circular.
		1.2.2 Realizar la formalización SIA.	1.2.2 Acta de Formalización SIA.
	2. Instalar el Grupo Interdisciplinario.	2.1 Proponer reunión informativa con los titulares de las áreas mencionadas en el Art. 50 de la ley para dar a conocer el objetivo del Grupo Interdisciplinario, así como sus funciones.	2.1.1 Convocar a los integrantes del GI de conformidad con el Art. 50 de la Ley de Archivos.
2.2 Programar la reunión de Formalización del Grupo Interdisciplinario.		2.1.2 Convocar mediante circular a los integrantes del GI.	• Acta Integración del Grupo Interdisciplinario.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo	Acciones	Actividad	Indicador
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	3.1 Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para realizar las modificaciones necesarias al CGCA	3.1.1 Enviar oficio a Dir. Gral. del Archivo del Estado de México para solicitar asesoría.	3.1.1 Acuse de recibido de oficio
	3.2 Atender las recomendaciones del Archivo General para la actualización del CGCA	3.2.1 Reunión de trabajo con las áreas operativas del SIA para atender recomendaciones del Archivos General.	3.2.1 Control de reuniones.
	3.3 Presentar al Archivo General el proyecto de CGCA con las adecuaciones hechas para obtener su validación.	3.3.1 Solicitar vía oficio la Revisión del proyecto CGCA al Archivo General.	3.3.1 Validación CGCA
4. Elaborar el programa de capacitación archivística.	<p>4.1. Elaborar programa de capacitación archivística para el ejercicio 2024, considerando 4 temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Responsabilidades Archivísticas y Gestión documental. Dirigido a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría. ▶ Control de Correspondencia. ▶ Control de Documentos electrónicos. ▶ Identificación de Series Documentales. 	<p>4.1.1 Programar capacitación del tema: <i>Responsabilidades Archivísticas Institucionales.</i></p> <p>Dirigida a los titulares de las Unidades Administrativas.</p>	4.1.1 Calendario de Capacitaciones.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Acciones	Actividad	Indicador
4. Elaborar el programa de capacitación archivística.	<p>4.1. Elaborar programa de capacitación archivística para el ejercicio 2024, considerando 4 temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Responsabilidades Archivísticas y Gestión documental. Dirigido a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría. ▶ Control de Correspondencia. ▶ Control de Documentos electrónicos. ▶ Identificación de Series Documentales. 	<p>4.1.2 Programar capacitación del tema:</p> <p><i>Control de Correspondencia</i></p> <p>Dirigida a los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría.</p>	<p>•4.1.2 Calendario de Capacitaciones.</p>
		<p>4.1.3 Programar capacitación del tema:</p> <p><i>Control Documentos electrónicos</i></p> <p>Dirigida las Áreas Operativas del SIA</p>	<p>4.1.3 Calendario de Capacitaciones.</p>
		<p>4.1.4 Programar capacitación del tema:</p> <p><i>Identificación de Series Documentales</i></p> <p>Dirigida las Áreas Operativas del SIA</p>	<p>4.1.4 Calendario de Capacitaciones.</p>
5. Capacitar a las áreas operativas del SIA de acuerdo con el Programa de Capacitación Archivística.	5.1 Brindar capacitación a las Áreas Operativas del SIA de acuerdo con el Programa de Capacitación Archivística 2024.	5.1.1 Impartir las capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación Archivística 2024.	5.1.1 Control de Cumplimiento de Capacitaciones.
6. Establecer el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental”	6.1 Desarrollar el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental”.	6.1.1 Diseñar el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental.	6.1.1.1 Diagrama de flujo del Procedimiento 6.1.1.2 Descripción del Procedimiento





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Acciones	Actividad	Indicador
7. Dar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA	7.1 Atender las solicitudes de Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA que lo requieran.	7.1.1 Brindar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA.	7.1.1 Reporte de Atención Asesorías.
8. Concluir la identificación del Acervo Documental de la Secretaría.	8.1 Programar la revisión de inventario general por Unidad Administrativa.	8.1.1 Atender las actividades programadas en el calendario de revisión.	8.1.1 Calendario de revisión.
	8.2 Validar inventario general de cada unidad administrativa.	8.2.1 Signar los inventarios documentales de cada Unidad Administrativa.	8.2.1 Validación de inventario.
	8.3 Proponer ante el Grupo Interdisciplinario el listado de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata identificados.	8.3.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el listado de D-CAI para su revisión y aprobación.	8.3.1. Listado de D-CAI
9. Definir las políticas a los procedimientos de control y organización de los expedientes.	9.1 Diseñar las políticas para el control de los expedientes en los procedimientos de: ▶ Identificación del expediente. ▶ Fortalecimiento del Expediente ▶ Control de Correspondencia. ▶ Aplicación del CGCA	9.1.1 Elaborar políticas para el proceso <i>Identificación del Expediente</i>	9.1.1 Acta sesión Grupo Interdisciplinario
		9.1.2 Elaborar políticas para el proceso <i>Fortalecimiento del Expediente</i>	9.1.2 Acta sesión Grupo Interdisciplinario
		9.1.3 Elaborar políticas para el proceso <i>Control de Correspondencia</i>	9.1.3 Acta sesión Grupo Interdisciplinario
		9.1.3 Elaborar políticas para la <i>Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística</i>	9.1.4 Acta sesión Grupo Interdisciplinario

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

V. PROGRAMACIÓN

Objetivo/ Acción / Actividad	Mes											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Formalizar el Sistema Institucional de Archivos												
1.1 Actualizar directorio de responsables de las áreas operativas del SIA												
1.1.1 Verificar con las unidades administrativas si hubo cambios de personal responsable del RAC y RAT.												
1.1.2 Emitir circular a los titulares de las unidades administrativas para solicitar actualización de nombramientos de RAC y RAT.												
1.1.3 Integrar el "Directorio de responsables de las áreas operativas del SIA.												
1.2 Programar la reunión con los integrantes del SIA para su formalización.												
1.2.1 Informar mediante una circular a los responsables de las áreas operativas del SIA la fecha de su instalación.												
2. Instalar el Grupo Interdisciplinario.												
2.1 Proponer reunión informativa con los titulares de las áreas mencionadas en el Art. 50 de la ley para dar a conocer el objetivo del Grupo Interdisciplinario así como sus funciones.												
2.1.1 Convocar a los integrantes del GI de conformidad con el Art. 50 de la Ley de Archivos.												
2.2 Programar la reunión de Formalización del Grupo Interdisciplinario.												
2.2.1 Convocar mediante circular a los integrantes del GI.												
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
3.1 Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para realizar las modificaciones												
3.1.1 Enviar oficio a Dir. Gral del Archivo del Estado de México para solicitar asesoría.												
3.2 Atender las recomendaciones del Archivo General para la actualización del CGCA												
3.2.1 Reunión de trabajo con las áreas operativas del SIA para atender recomendaciones del												
3.3 Presentar al Archivo General el proyecto de CGCA con las adecuaciones hechas para obtener												
3.3.1 Solicitar vía oficio la Revisión del proyecto CGCA al Archivo General.												
4. Elaborar el programa de capacitación archivística.												
4.1. Elaborar programa de capacitación archivística para el ejercicio 2024												
4.1.1 Programar capacitación del tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales.												
4.1.2 Programar capacitación del tema: Control de Correspondencia												
4.1.3 Programar capacitación del tema: Control Documentos electrónicos												
4.1.4 Programar capacitación del tema: Identificación de Series Documentales												
5. Capacitar a las áreas operativas del SIA de acuerdo con en el Programa de Capacitación												
5.1 Brindar capacitación a las áreas operativas del SIA de acuerdo al Programa de Capacitación												
5.1.1 Impartir las capacitaciones de acuerdo al Programa de Capacitación Archivística 2024.												
6. Establecer el procedimiento de "Asesoría Técnica para la Gestión Documental"												
6.1 Desarrollar el procedimiento de "Asesoría Técnica para la Gestión Documental".												
6.1.1 Diseñar el procedimiento de "Asesoría Técnica para la Gestión Documental".												
7. Dar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las áreas operativas del SIA												
7.1 Atender las solicitudes de Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las áreas operativas												
7.1.1 Brindar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las áreas operativas del SIA												
8. Concluir la identificación de Acervo Documental de la Secretaría.												
8.1 Programar la revisión de inventario general por unidad administrativa.												
8.1.1 Atender las actividades programadas en el calendario de revisión.												
8.2 Validar inventario general de cada unidad administrativa.												
8.2.1 Signar los inventarios documentales de cada unidad administrativa.												
8.3 Proponer ante el Grupo Interdisciplinario el listado de los Documentos de Comprobación												
8.3.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el listado de D-CAI para su revisión y aprobación.												
9. Definir las políticas a los procedimientos de control y organización de los expedientes.												
9.1 Diseñar las políticas para el control de los expedientes												
9.1.1 Elaborar políticas para el proceso Identificación del Expediente												
9.1.2 Elaborar políticas para el proceso												
9.1.3 Elaborar políticas para el proceso												
9.1.4 Elaborar políticas para la Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística												



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VI. EVALUACIÓN

Objetivo	Actividad	Indicador	Porcentaje Cumplimiento
1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.	1.1.1 Verificar con las Unidades Administrativas si hubo cambio de personal responsable del RAC y RAT.	1.1.1 Control “Consulta responsables RAC y RAT”	
	1.1.2 Emitir circular a los Titulares de las Unidades Administrativas para solicitar actualización de nombramientos del RAC y RAT.	1.1.2 Listado de Acuse de Circular.	
	1.1.3 Integrar el “Directorio de responsables de Áreas Operativas del SIA.”	1.1.3 Directorio responsables de las Áreas Operativas del SIA.	
	1.2.1 Informar mediante una circular a los responsables de las Áreas Operativas del SIA la fecha de su instalación.	1.2.1 Listado de Acuse de Circular.	
	1.2.2 Realizar la formalización del SIA.	1.2.2 Acta de Formalización del SIA.	
	2. Instalar el Grupo Interdisciplinario.	2.1.1 Convocar a los integrantes del GI de conformidad con el Art. 50 de la Ley General de Archivos	2.1.1 Listado de Acuse de recibido de oficio.
2.1.2 Convocar mediante circular a los integrantes del GI.		2.1.2 Acta Integración del Grupo Interdisciplinario	
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	3.1.1 Enviar oficios a Dir. Gral. del Archivo del Estado de México para solicitar asesoría.	3.1.1 Acuse de recibido de oficio.	
	3.2.1 Reunión de trabajo con las Áreas Operativas del SIA para atender recomendaciones del Archivo General.	3.2.1 Control de reuniones.	
	3.3.1 Solicitar vía oficio la Revisión del proyecto CGCA al Archivo General.	3.3.1 Validación CGCA.	

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Actividad	Indicador	Porcentaje Cumplimiento
4. Elaborar el programa de Capacitación Archivística.	4.1.1 Programar Capacitación del tema: <i>Responsabilidades Archivísticas Institucionales.</i>	4.1.1 Calendario de Capacitaciones.	
	4.1.2 Programar Capacitación del tema: <i>Control de Correspondencia.</i>	4.1.2 Calendario de Capacitaciones.	
	4.1.3 Programar Capacitación del tema: <i>Control de Documentos Electrónicos.</i>	4.1.3 Calendario de Capacitaciones.	
	4.1.4 Programar Capacitación del tema: <i>Identificación de Series Documentales.</i>	4.1.4 Calendario de Capacitaciones.	
5. Capacitar a las Áreas Operativas del SIA de acuerdo con el Programa de Capacitación Archivística.	5.1.1 Impartir las capacitaciones de acuerdo al “Programa de Capacitación Archivística 2024”.	5.1.1 Control de Cumplimiento de Capacitaciones.	
6. Establecer el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental”	6.1.1 Diseñar el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental.”	6.1.1.1 Diagrama de flujo del Procedimiento.	
		6.1.1.2 Descripción del Procedimiento.	
7. Dar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA.	7.1.1 Brindar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA.	7.1.1 Reporte de Atención Asesorías	





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Actividad	Indicador	Porcentaje Cumplimiento
8. Concluir la identificación de Acervo Documental de la Secretaría.	8.1.1 Atender las actividades programadas en el Calendario de revisión.	8.1.1 Calendario de revisión.	
	8.2.1 Signar los inventarios documentales de cada Unidad Administrativa.	8.2.1 Validación de inventario.	
	8.3.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el listado de D-CAI para su revisión y aprobación.	8.3.1 Listado de D-CAI.	
9. Definir las políticas a los procedimientos de control y organización de los expedientes.	9.1.1 Elaborar políticas para el procedimiento de <i>Identificación del Expediente</i> .	9.1.1 Acta sesión Grupo Interdisciplinario.	
	9.1.2 Elaborar políticas para el procedimiento Fortalecimiento <i>del Expediente</i> .	9.1.2 Acta sesión Grupo Interdisciplinario.	
	9.1.3 Elaborar políticas para el procedimiento de <i>Control de Correspondencia</i> .	9.1.3 Acta sesión Grupo Interdisciplinario.	
	9.1.4 Elaborar políticas para la Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	9.1.4 Acta sesión Grupo Interdisciplinario.	

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

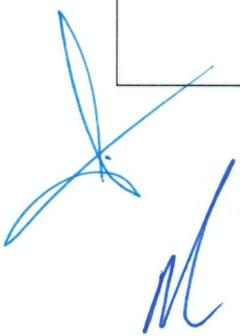
VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo	Actividad	Identificación de Riesgo (s)	Mitigación de Riesgo
1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.	1.1.1 Verificar con las Unidades Administrativas si hubo cambio de personal responsable del RAC y RAT.	Desconocimiento de las funciones dadas en la Ley de Archivos para los RAC y RAT.	Brindar Asesoría a los Titulares de las Unidades Administrativas para dar a conocer las funciones de los RAC y RAT.
	1.1.2 Emitir circular a los Titulares de las Unidades Administrativas para solicitar actualización de nombramientos de RAC y RAT.	La recepción de la circular sea tardada debido a la cantidad de Unidades Administrativas y a su ubicación física.	Programar envío de circulares con una semana previa a lo indicado en el programa de actividades.
	1.1.3 Integrar el "Directorio de responsables de las Áreas Operativas del SIA".	Desconocimiento de las funciones dadas en la Ley de Archivos para los RAC y RAT.	Brindar Asesoría a los Titulares de las Unidades Administrativas para dar a conocer las funciones de los RAC y RAT.
	1.2.1 Informar mediante una circular a los responsables de las Áreas Operativas del SIA la fecha de su instalación.	La recepción de la circular sea tardada debido a la cantidad de Unidades Administrativas y a su ubicación física.	Programar envío de circulares con una semana previa a lo indicado en el programa de actividades.
	1.2.2 Realizar la formalización SIA.	No exista la participación de los integrantes del SIA.	Sensibilizar a los integrantes del SIA.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Actividad	Identificación de Riesgo (s)	Mitigación de Riesgo
2. Instalar el Grupo Interdisciplinario.	2.1.1 Convocar a los integrantes del GI de conformidad con el Art. 50 de la Ley de Archivos.	No exista la participación de los integrantes del SIA.	Brindar Asesoría a los Integrantes del GI para dar a conocer sus funciones con base en lo señalado en la Ley de Archivos.
	2.1.2 Convocar mediante circular a los integrantes del GI.	La recepción de la circular sea tardada debido a la cantidad de Unidades Administrativas y a su ubicación física.	Programar envío de circulares con una semana previa a lo indicado en el programa de actividades.
3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	3.1.1 Enviar oficio al Dir. Gral. Del Archivo del Estado de México para solicitar asesoría.	El Archivo General del Estado de México realice observaciones.	Atender el contenido de los Criterios para la elaboración del CGCA emitidos por el Archivo General del Estado de México.
	3.2.1 Reunión de trabajo con las Áreas Operativas del SIA para atender recomendaciones del Archivo General.	Las reuniones de trabajo no se realicen con el total de las Unidades Administrativas debido a la cantidad de estas y a su ubicación física.	Programar reuniones.
	3.3.1 Solicitar vía oficio la Revisión del proyecto CGCA al Archivo General.	Que existan observaciones al contenido del proyecto	Realizar visita a las Unidades Administrativas para aprobar la identificación de series sea la correcta.







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Actividad	Identificación de Riesgo (s)	Mitigación de Riesgo
4. Elaborar el programa de capacitación archivística.	4.1.1 Programar Capacitación del tema: <i>Responsabilidades Archivísticas Institucionales.</i>	Los temas de capacitación no sean identificados correctamente.	Realizar diagnóstico de las necesidades archivísticas en la Secretaría.
	4.1.2 Programar Capacitación del tema: <i>Control de Correspondencia.</i>		
	4.1.3 Programar Capacitación del tema: <i>Control de Documentos Electrónicos.</i>		
	4.1.4 Programar Capacitación del tema: <i>Identificación de Series Documentales.</i>		
5. Capacitar a las áreas operativas del SIA de acuerdo con el Programa de Capacitación Archivística.	5.1.1 Impartir las capacitaciones de acuerdo con el “Programa de Capacitación Archivística 2024”.	Cancelación de capacitaciones por falta de personal ponente.	Evaluación de plantilla de personal del Área Coordinadora de Archivos
6. Establecer el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental”	6.1.1 Diseñar el procedimiento de “Asesoría Técnica para la Gestión Documental”.	No contar con los conocimientos necesarios para la elaboración de procedimientos.	Solicitar capacitación para elaboración de procedimientos.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Actividad	Identificación de Riesgo (s)	Mitigación de Riesgo
7. Brindar Asesoraría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA.	7.1.1 Brindar Asesoría Técnica para la Gestión Documental a las Áreas Operativas del SIA.	El personal operativo del AC se vea sobrepasado por la cantidad de asesorías y seguimiento solicitados.	Evaluación de plantilla de personal del Área Coordinadora de Archivos.
8. Concluir el proceso de identificación de Acervo Documental de la Secretaría.	8.1.1 Atender las actividades programadas en el Calendario de revisión.	Cantidad de Unidades Administrativas a las que hay que dar revisión y la ubicación física de éstas.	Capacitar personal disponible en el área Coordinadora de Archivos para eficientar la revisión.
	8.2.1 Signar los inventarios documentales de cada Unidad Administrativa.	Cantidad de inventarios a validar.	Programación de validación de inventarios.
	8.3.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el listado de D-CAI para su revisión y aprobación.	Incorrecta identificación de D-CAI.	Capacitación a los RAC y RAT para su correcta identificación.
9. Documentar políticas para los procedimientos de control y organización de los expedientes.	9.1.1 Elaborar políticas para el procedimiento de <i>Identificación del Expediente</i> .	Desconocimiento para la elaboración de políticas.	Solicitar asesoría para la elaboración de políticas.
	9.1.2 Elaborar políticas para el procedimiento Fortalecimiento del <i>Expediente</i> .		
	9.1.3 Elaborar políticas para el procedimiento de <i>Control de Correspondencia</i> .		
	9.1.4 Elaborar políticas para la Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.		

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VII. FORMATOS

1.1.1 Control "Consulta responsables RAC y RAT"

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo

Unidad Administrativa		Nombre	Responsable de Correspondencia / Archivo de Trámite	Nombramiento actualizado	% Cumplimiento x Dirección
SCY/TIOFC	Oficina de la C. Secretaría				
SCY/TISP	Secretaría Particular				
SCY/TISP/CSOC	Comunicación Social				
OIC	Órgano Interno de Control				
OIC/AA	Área de Auditoría				
OIC/AO	Área de Quejas				
OIC/AR	Área de Responsabilidades				
CA	Coordinación Administrativa				
CA/SP	Secretaría Particular				
DIF	Dirección de Finanzas				
CA/DIF/CI	Departamento de Control de Ingresos				
	Polizas de Cheque				
	Conciliaciones				
	Departamento de Contabilidad				
CA/DIF/CO	Oficina Titular Departamento				
	Polizas de Diario				
	Gastos a Comprobar				
CA/DIF/CP	Departamento de Control Presupuestal				
CA/DIA	Dirección de Administración				
CA/DIA/RH	Departamento de Recursos Humanos				
	Área de personal eventual				
CA/DIA/RM	Departamento de Recursos Materiales				
	Adquisiciones				
	B. Muebles				
CA/DIA/SG	Departamento de Servicios Generales				
	Oficina de Transportes				
CA/DIA/SG/O	Mantenimiento Vehicular				
	Combustible				
	Bitácoras				
CA/DIN	Dirección de Infraestructura				



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1.1.3 Directorio responsables de las áreas operativas del SIA.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA		NOMBRE DE LA EL RESPONSABLE	Correspondencia / Trámite	DOMICILIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO TRÁMITE	TELÉFONO Tel. Ext.	CORREO ELECTRÓNICO
SCY/DFC	Oficina de la C. Secretaria	0				
SCY/ISP	Secretaría Particular	0				
SCY/PSI						
CSOC	Comunicación Social	0				
OIC	Órgano Interno de Control	0				
OIC/AA	Área de Auditoría	0				
OIC/AQ	Área de Quejas	0				
OIC/AR	Área de Responsabilidades	0				
CA	Coordinación Administrativa	0				
CASP	Secretaría Particular	0				
DF	Dirección de Finanzas	0				
	Departamento de Control de Ingresos	0				
	Pólizas de Cheque	0				
CAD/FICI	Conciliaciones	0				
	Departamento de Contabilidad	0				
CAD/FICO	Oficina Titular Departamento	0				
	Pólizas de Diario	0				
	Gastos a Comprobar	0				
CAD/FICP	Departamento de Control Presupuestal	0				
CAD/VA	Dirección de Administración	0				
CAD/WRH	Departamento de Recursos Humanos	0				
	Área de personal eventual	0				
CAD/ARM	Departamento de Recursos Materiales	0				
	Adquisiciones	0				
	B. Muebles	0				
CAD/MSG	Departamento de Servicios Generales	0				
	Oficina de Transportes	0				
CAD/ASG-C	Mantenimiento Vehicular	0				
	Combustible	0				
	Balancos	0				
CAD/N	Dirección de Infraestructura	0				
CAD/NICE		0				
CAD/NMVT	Departamento de Proyectos de Inversión y Control de Estimaciones	0				
CAD/NM/V	Dpto. de Mnto. del Valle de Toluca	0				
	Dpto. de Mnto. del Valle de los Volcanes	0				
UIP/PE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	0				
UIP/PE/IP	Departamento de Información y Planeación	0				
UIP/PE/PE	Departamento de Programación y Evaluación	0				
UIP/PE/ITI	Dpto. de Tecnologías de la Información	0				
UIP/PE/MR	Departamento de Mejora Regulatoria	0				
CPE	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	0				
C/G	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	0				





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

5.1.1 Control de Cumplimiento de Capacitaciones.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA		CAPACITACIONES			ESTADÍSTICAS		OBSERVACIONES
		1. Capacitación	2. Capacitación	3. Capacitación	% INDIVIDUAL	% DIRECCIÓN GENERAL	
1	Oficina de la C. Secretaria						
2	Secretaría Particular						
3	Comunicación Social						
4	Órgano interno de Control						
5	Área de Auditoría						
6	Área de Quejas						
7	Área de Responsabilidades						
8	Coordinación Administrativa						
9	Secretaría Particular						
10	Dirección de Finanzas						
11	Departamento de Control de Ingresos						
12	Polizas de Cheque						
13	Conciliaciones						
14	Departamento de Contabilidad						
15	Oficina Titular Departamento						
16	Polizas de Diario						
17	Gastos a Comprobar						
18	Departamento de Control Presupuestal						
19	Dirección de Administración						
20	Departamento de Recursos Humanos						
21	Área de personal eventual						
22	Departamento de Recursos Materiales						
23	Adquisiciones						
24	B. Muebles						
25	Departamento de Servicios Generales						
26	Oficina de Transportes						
27	Mantenimiento Vehicular						
28	Combustible						
29	Bitácoras						
30	Dirección de Infraestructura						

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

7.1.1 Reporte de Atención Asesorías.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo

Unidad Administrativa	Tema de capacitación	Fecha	Responsable de capacitación	Modalidad	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

IX. ANEXOS

Programa de Capacitaciones 2024

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo

Fecha	Tema	Dirigido a	Modalidad
06/02/2024 al 20/02/2024 	Responsabilidades Archivísticas Institucionales	Titulares de las Unidades Administrativas	Presencial / A distancia
05/03/2024 al 19/03/2024 	Control de Correspondencia	Responsables de las Áreas de Correspondencia	Presencial / A distancia
09/04/2024 al 23/04/2024 	Control de Documentos Electrónicos	Áreas Operativas del SIA	Presencial / A distancia
07/05/2024 al 14/08/2024 	Identificación de Series Documentales	Áreas Operativas del SIA	Presencial / A distancia

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

FEBRERO 2024		
Día	Actividad	
	4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Jueves	1	
Viernes	2	
Sábado	3	
Domingo	4	
Lunes	5	Día Inhabil
Martes	6	Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Finanzas, Administración, Infraestructura y Órgano Interno de Control Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Miércoles	7	Unidad Administrativa: Jurídico, UIPPE, Comunicación Social. Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Jueves	8	Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio del Valle de Toluca Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Viernes	9	
Sábado	10	
Domingo	11	
Lunes	12	
Martes	13	Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio Valle de los Volcanes Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Miércoles	14	Unidad Administrativa: Turismo Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Jueves	15	
Viernes	16	CEAPE
Sábado	17	
Domingo	18	
Lunes	19	CEAPE
Martes	20	Unidad Administrativa: CEAPE , Orquesta Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Miércoles	21	CEAPE
Jueves	22	CEAPE
Viernes	23	Unidad Administrativa: COMEM Tema: Responsabilidades Archivísticas Institucionales
Sábado	24	
Domingo	25	
Lunes	26	
Martes	27	
Miércoles	28	
Jueves	29	



Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

		MARZO 2024	
Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Viernes	1	Día Inhabil	
Sábado	2		
Domingo	3		
Lunes	4	Unidad Administrativa: COMEM Tema: Control de Correspondencia	
Martes	5	Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Órgano Interno de Control. Tema: Control de Correspondencia	
Miércoles	6	Unidad Administrativa: Jurídico,UIPPE, Comunicación Social, Proyectos Especiales. Tema: Control de Correspondencia	
Jueves	7	Unidad Administrativa: Dirección Patrimonio Valle de Toluca Tema: Control de Correspondencia	
Viernes	8	Unidad Administrativa: CEAPE Tema: Control de Correspondencia	
Sábado	9		
Domingo	10		
Lunes	11	Unidad Administrativa: Orquesta Tema: Control de Correspondencia	
Martes	12	Unidad Administrativa: Dir. Patrimonio Valle de los Volcanes Tema: Control de Correspondencia	
Miercoles	13	Unidad Administrativa: Turismo Tema: Control de Correspondencia	Turismo
Jueves	14		Turismo
Viernes	15		Turismo
Sábado	16		
Domingo	17		
Lunes	18	Día Inhabil	
Martes	19		Dirección de Administración
Miércoles	20		Dirección de Administración
Jueves	21		Dirección de Administración
Viernes	22		Dirección de Administración
Sábado	23		
Domingo	24		
Lunes	25	Período Vacacional	
Martes	26	Período Vacacional	
Miércoles	27	Período Vacacional	
Jueves	28	Período Vacacional	
Viernes	29	Período Vacacional	

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

		ABRIL 2024	
Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Lunes	1		
Martes	2		Museos: Valle de Bravo, Apaxco, Ocuilan.
Miércoles	3		Museos: Valle de Bravo, Apaxco, Ocuilan.
Jueves	4		Museos: Valle de Bravo, Apaxco, Ocuilan.
Viernes	5		Museos: Antropología, Virreinal, Acambay.
Sábado	6		
Domingo	7		
Lunes	8		Museos: Antropología, Virreinal, Acambay.
Martes	9	Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Finanzas, Administración, Infraestructura y OIC. Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Miércoles	10	Unidad Administrativa: Jurídico, UIPPE, Comunicación Social, Proyectos Especiales. Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Jueves	11	Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio del Valle de Toluca Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Viernes	12		Museos: Antropología, Virreinal, Acambay.
Sábado	13		
Domingo	14		
Lunes	15		Museos: Retrato, Atizapan, Paisaje.
Martes	16	Unidad Administrativa: Dirección de Patrimonio V.V. Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Miércoles	17	Unidad Administrativa: Turismo Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Jueves	18	Unidad Administrativa: CEAPE, Orquesta Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Viernes	19		Museos: Retrato, Atizapan, Paisaje.
Sábado	20		
Domingo	21		
Lunes	22		Museos: Retrato, Atizapan, Paisaje.
Martes	23	Unidad Administrativa: COMEM Tema: Control de Documentos Electrónicos	
Jueves	25		Museos: Pila, Arte Moderno, Minería.
Viernes	26		Museos: Pila, Arte Moderno, Minería.
Sábado	27		
Domingo	28		
Lunes	29		Museos: Pila, Arte Moderno, Minería.
Martes	30		Museos: Luis Mora, Nishizawa, Ciencias Naturales



Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

MAYO		2024	(1/2)
Día	Actividad		
	4.1.4 Capacitación		8.1.1 Revisión
Miércoles	1	Día Inhabil	
Jueves	2		Museos: Luis Mora, Nishizawa , Ciencias Naturales
Viernes	3		Museos: Luis Mora, Nishizawa , Ciencias Naturales
Sábado	4		
Domingo	5		
Lunes	6	Día Inhabil	
Martes	7	Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Finanzas, Dpto. Presupuestos, Dpto. Ingresos. Tema: Identificación de series documentales.	
Miércoles	8	Unidad Administrativa: Dpto. Contabilidad. Tema: Identificación de series documentales.	
Jueves	9	Unidad Administrativa: Dir. Administración, Dpto. Recursos Humanos. Tema: Identificación de series documentales.	
Viernes	10		
Sábado	11		
Domingo	12		
Lunes	13	Unidad Administrativa: Dpto. Recursos Materiales, Dpto. Servicios Generales. Tema: Identificación de series documentales.	
Martes	14	Unidad Administrativa: Dir. Infraestructura, Dpto. Mantenimiento Valle de Toluca y Valle de los Volcanes Tema: Identificación de series documentales.	
Miercoles	15	Unidad Administrativa: Dpto. Proyectos de Inversión. Tema: Identificación de series documentales.	
Jueves	16	Unidad Administrativa: OIC, Auditorias. Tema: Identificación de series documentales.	
Viernes	17	Unidad Administrativa: Responsabilidades, Quejas. Tema: Identificación de series documentales.	
Sábado	18		
Domingo	19		

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

		MAYO 2024 (2/2)	
Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Lunes	20		Museos: Torres Bicentenario, Cosmovitral, Dr. Piña Chan.
Martes	21	Unidad Administrativa: UIPPE, Dpto. Informática, Programación y Evaluación. Tema: Identificación de series documentales.	
Miércoles	22	Unidad Administrativa: UIPPE, Dpto. Tecnologías, Mejora Regulatoria. Tema: Identificación de series documentales.	
Jueves	23	Unidad Administrativa: Jurídico, Subd. Cultura, Subd. Turismo. Tema: Identificación de series documentales.	
Viernes	24	Unidad Administrativa: Jurídico Sub. Normatividad y Consulta. Tema: Identificación de series documentales.	
Sábado	25		
Domingo	26		
Lunes	27		Museos: Torres Bicentenario, Cosmovitral, Dr. Piña Chan.
Martes	28	Unidad Administrativa: Proyectos Especiales, Comunicación Social. Tema: Identificación de series documentales.	
Miércoles	29	Unidad Administrativa: Delegación Admin. Valle de los Volcanes, PPS. Tema: Identificación de series documentales.	
Jueves	30	Unidad Administrativa: Dpto. Museos V.V., Dpto. Bibliotecas V.V. Tema: Identificación de series documentales.	
Viernes	31	Unidad Administrativa: Dpto. Enseñanza Artística V.V. Dpto. Actividades Culturales V.V. Tema: Identificación de series documentales.	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

CULTURA Y TURISMO

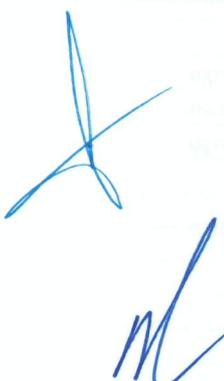
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

		JUNIO	2024	(1/2)
Día		Actividad		
		4.1.4 Capacitación		8.1.1 Revisión
Sábado	1			
Domingo	2			
Lunes	3			Museos: Torres Bicentenario, Cosmovitral, Dr. Piña Chan.
Martes	4	Unidad Administrativa: Del. Admin. Valle de Toluca, Archivo Histórico y fondo Reservado. Tema: Identificación de series documentales.		
Miércoles	5	Unidad Administrativa: Dpto. Lectura, Dpto. Bibliotecas. Tema: Identificación de series documentales.		
Jueves	6	Unidad Administrativa: Dpto. Restauración, Dpto. Museos (Todos los museos). Tema: Identificación de series documentales.		
Viernes	7			Museos: Estampa, Bellas Artes, Acuarela.
Sábado	8			
Domingo	9			
Lunes	10	Unidad Administrativa: Dpto. Capacitación Cultural. Cineteca. Tema: Identificación de series documentales.		
Martes	11	Unidad Administrativa: Dpto. Actividades Culturales. Tema: Identificación de series documentales.		
Miércoles	12	Unidad Administrativa: COMEM, Del. Aditiva. Coord. Licenciatura, Control Escolar Licenciatura. Tema: Identificación de series documentales.		
Jueves	13	Unidad Administrativa: COMEM, Coord. Carreras Técnicas, Control Escolar Carreras Técnicas. Tema: Identificación de series documentales.		
Viernes	14			Museos: Estampa, Bellas Artes, Acuarela.
Sábado	15			
Domingo	16			
Lunes	17	Unidad Administrativa: Relaciones Públicas, Control de pagos. Tema: Identificación de series documentales.		
Martes	18	Unidad Administrativa: Orquesta, Subd. Operativa, Sub. Relaciones Públicas. Tema: Identificación de series documentales.		
Miércoles	19	Unidad Administrativa: CEAPE, Del. Aditiva. Dpto. Ediciones. Tema: Identificación de series documentales.		
Jueves	20	Unidad Administrativa: Subdirección de Difusión Tema: Identificación de series documentales.		

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

DÍA		ACTIVIDAD	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Viernes	21		Museos: Estampa, Bellas Artes, Acuarela.
Sábado	22		
Domingo	23		
Lunes	24		Museos: Numismática, San Miguel Ixtapan, Atlacomulco.
Martes	25	Unidad Administrativa: Turismo, Dpto. Promoción Turística, Delg. Aditiva. Tema: Identificación de series documentales.	
Miércoles	26	Unidad Administrativa: Dpto. Comercialización Turística, Dpto. Operación Turística. Tema: Identificación de series documentales.	
Jueves	27	Unidad Administrativa: Dpto. Calidad Servicios Turísticos, Dpto. Vinculación Reuniones, Dpto. Seguimientos Proyectos. Tema: Identificación de series documentales.	
Viernes	28		Museos: Numismática, San Miguel Ixtapan, Atlacomulco.
Sábado	29		
Domingo	30		




Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

AGOSTO		2024	
Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Jueves	1		Museos: Numismática, San Miguel Ixtapan, Atlacomulco.
Viernes	2		
Sábado	3		
Domingo	4		
Lunes	5		Museos: Arcadio Pagaza, Casa Toluca, Plaza EdoMéc..
Martes	6		Museos: Arcadio Pagaza, Casa Toluca, Plaza EdoMéc..
Miércoles	7		Museos: Arcadio Pagaza, Casa Toluca, Plaza EdoMéc..
Jueves	8		Centro Regional: Acambay, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza.
Viernes	9		Centro Regional: Acambay, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza.
Sábado	10		
Domingo	11		
Lunes	12		Centro Regional: Acambay, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza.
Martes	13		
Miércoles	14		Centro Regional: Apaxco, Cuautitlán, Ocoyoacac.
Jueves	15		Centro Regional: Apaxco, Cuautitlán, Ocoyoacac.
Viernes	16		Centro Regional: Apaxco, Cuautitlán, Ocoyoacac.
Sábado	17		
Domingo	18		
Lunes	19		
Martes	20		Centro Regional: Tejupilco, Temascalcingo, Tenancingo.
Miércoles	21		Centro Regional: Tejupilco, Temascalcingo, Tenancingo.
Jueves	22		Centro Regional: Tejupilco, Temascalcingo, Tenancingo.
Viernes	23		
Sábado	24		
Domingo	25		
Lunes	26		COMEM
Martes	27		COMEM
Miércoles	28		COMEM
Jueves	29		COMEM
Viernes	30		




Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Domingo	1		
Lunes	2		Biblioteca: Pública Central, Leona Vicario, Centenario de la Revolución.
Martes	3		Biblioteca: Pública Central, Leona Vicario, Centenario de la Revolución.
Miércoles	4		Oficina Dir. Patrimonio y Servicios culturales, Oficina Patrimonio, Dep. Bibliotecas y Documentación.
Jueves	5		Oficina Dir. Patrimonio y Servicios culturales, Oficina Patrimonio, Dep. Bibliotecas y Documentación.
Viernes	6		Oficina Dir. Patrimonio y Servicios culturales, Oficina Patrimonio, Dep. Bibliotecas y Documentación.
Sábado	7		
Domingo	8		
Lunes	9		Archivo Histórico, Dpto. Fomento a la lectura, Dpto. bibliotecas
Martes	10		Archivo Histórico, Dpto. Fomento a la lectura, Dpto. bibliotecas
Miércoles	11		Acervo cultural, Dpto. Restauración, Dpto Museos.
Jueves	12		Acervo cultural, Dpto. Restauración, Dpto Museos.
Viernes	13		
Sábado	14		
Domingo	15		
Lunes	16		Día Inhabil
Martes	17		Del. Administrativa, Ofc. Dir., Servicios Culturales, Coordinación de Danza
Miércoles	18		Del. Administrativa, Ofc. Dir., Servicios Culturales, Coordinación de Danza
Jueves	19		Del. Administrativa, Ofc. Dir., Servicios Culturales, Coordinación de Danza
Viernes	20		Dep. Capacitación Cultural, Actividades Culturales, Dto Centros Regionales de Cultura.
Sábado	21		
Domingo	22		
Lunes	23		Dep. Capacitación Cultural, Actividades Culturales, Dto Centros Regionales de Cultura.
Martes	24		Dep. Capacitación Cultural, Actividades Culturales, Dto Centros Regionales de Cultura.
Miércoles	25		CINETECA
Jueves	26		CINETECA
Viernes	27		
Sábado	28		
Domingo	29		
Lunes	30		CINETECA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

		OCTUBRE 2024	
Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Martes	1	Día Inhabil	
Miercoles	2		Delegación Aditiva., PPS, Patrimonio Valle de los Volcanes
Jueves	3		Delegación Aditiva., PPS, Patrimonio Valle de los Volcanes
Viernes	4		Oficina Dirección, Dpto. Museos, Dpto Bbibliotecas V.V.
Sábado	5		
Domingo	6		
Lunes	7		
Martes	8		Dpto. Enseñanza, Dpto. Actividades Culturales.
Miércoles	9		Dpto. Enseñanza, Dpto. Actividades Culturales.
Jueves	10		
Viernes	11		
Sábado	12		
Domingo	13		
Lunes	14		Dirección de Finanzas
Martes	15		Dirección de Finanzas
Miércoles	16		Dirección de Finanzas
Jueves	17		Dirección de Finanzas
Viernes	18		Dirección de Finanzas
Sábado	19		
Domingo	20		
Lunes	21		
Martes	22		UIPPE
Miércoles	23		UIPPE
Jueves	24		UIPPE
Viernes	25		UIPPE
Sábado	26		
Domingo	27		
Lunes	28		Órgano Interno de Control
Martes	29		Órgano Interno de Control
Miércoles	30		Órgano Interno de Control
Jueves	31		Órgano Interno de Control

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

NOVIEMBRE 2024		
Día	Actividad	
	4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Viernes	1	Día Inhabil
Sábado	2	
Domingo	3	
Lunes	4	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
Martes	5	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
Miércoles	6	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
Jueves	7	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
Viernes	8	
Sábado	9	
Domingo	10	
Lunes	11	Secretaría Particular
Martes	12	Secretaría Particular
Miércoles	13	Secretaría Particular
Jueves	14	Secretaría Particular
Viernes	15	
Sábado	16	
Domingo	17	
Lunes	18	Día Inhabil
Martes	19	Ofina de la Titular de la SCyT
Miércoles	20	Ofina de la Titular de la SCyT
Jueves	21	Ofina de la Titular de la SCyT
Viernes	22	Ofina de la Titular de la SCyT
Sábado	23	
Domingo	24	
Lunes	25	
Martes	26	
Miércoles	27	
Jueves	28	
Viernes	29	
Sábado	30	



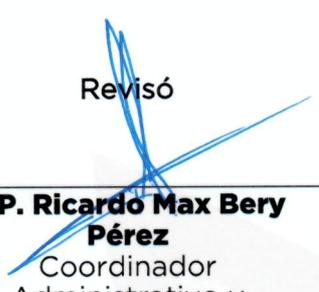
Área Coordinadora de Archivos
Calendario de Capacitación y Revisión

		DICIEMBRE 2024	
Día		Actividad	
		4.1.4 Capacitación	8.1.1 Revisión
Domingo	1		
Lunes	2		
Martes	3		
Miércoles	4		
Jueves	5		
Viernes	6		
Sábado	7		
Domingo	8		
Lunes	9		
Martes	10		
Miércoles	11		
Jueves	12		
Viernes	13		
Sábado	14		
Domingo	15		
Lunes	23		
Martes	17		
Miércoles	18		
Jueves	19		
Viernes	20	Vacaciones	
Sábado	21		
Domingo	22		
Lunes	23	Vacaciones	
Martes	24	Vacaciones	
Miércoles	25	Día Inhabil	
Jueves	26	Vacaciones	
Viernes	27	Vacaciones	
Sábado	28		
Domingo	29		
Lunes	30	Vacaciones	
Martes	31	Vacaciones	



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y
Soberano de México”**

Revisó



**C.P. Ricardo Max Bery
Pérez**

Coordinador
Administrativo y
Responsable de Área
Coordinadora de Archivos



Validó



**Lic. Nelly Minerva
Carrasco Godínez**

Secretaria de
Cultura y Turismo

