

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS 2024 (DISEA)

## BATERÍA DE PREGUNTAS (RESPUESTAS)

### Área Coordinadora de Archivos

#### Sistema Institucional de Archivos

1- ¿El ente público cuenta con un Sistema Institucional de Archivos formalmente establecido?

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique qué áreas lo integran:

- Área Coordinadora de Archivos
- Área(s) de correspondencia
- Archivo de trámite, por unidad administrativa

3- ¿La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos ha sido designada de manera formal por la persona titular del ente público?

- Sí

4- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique el nivel administrativo que tiene la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos:

- Directora, or de área

5- ¿La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios?

- No

#### Grupo Interdisciplinario

1- ¿El Grupo Interdisciplinario del ente público está integrado con las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas señaladas en el artículo 50 de la Ley de Archivos estatal?

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique qué áreas integran el Grupo Interdisciplinario:

- Área jurídica
- Área de planeación y/o mejora regulatoria
- Área Coordinadora de Archivos
- Área de tecnologías de la información
- Área de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

3- ¿Conoce las actividades que debe llevar a cabo el Grupo Interdisciplinario?

- Sí

4- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale qué actividades realiza el Grupo Interdisciplinario:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales

- Sugerir que el contenido de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del ente público
- Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos

5- ¿Conoce las herramientas que utiliza el Grupo Interdisciplinario durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental?

- Sí

6- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale qué herramientas aplica el Grupo Interdisciplinario durante la elaboración del Catálogo de Disposición Documental:

- Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas (bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad)
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental
- Elaborar las Cédulas de Disposición Documental que integrarán el Catálogo de Disposición Documental

7- ¿El Grupo Interdisciplinario cuenta con Reglas de Operación aprobadas?

- No

## Planeación archivística

1- ¿El ente público elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal en curso?

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, ¿el Programa Anual fue aprobado por la persona titular del ente público o por la persona designada para tal efecto?

- Sí

3- ¿El ente público elaboró y publicó el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal anterior?

- Sí

## Instrumentos de control y consulta archivísticos

1- ¿El ente público cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por la instancia correspondiente?

- No

2- ¿El Área Coordinadora de Archivos ha instrumentado acciones para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística?

- No

3- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique cuáles:

- No aplica

4- ¿El ente público cuenta con Catálogo de Disposición Documental registrado y validado por la instancia correspondiente?

- No

5- ¿El Área Coordinadora de Archivos ha instrumentado acciones para la aplicación y cumplimiento del Catálogo de Disposición Documental?

- No

6- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique cuáles:

- No aplica

7- ¿Cuenta con instrumentos de consulta archivística elaborados?

- Sí

8- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique cuáles:

- Inventario general de archivo

9- ¿Están a disposición del público para su consulta los instrumentos de consulta archivística?

- No

10- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique en qué medios:

- No aplica

11- ¿Cuenta con Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) actualizada?

- Sí

12- Señale si está a disposición del público para su consulta la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos):

- No

13- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique en qué medios:

- No aplica

14- ¿El Área Coordinadora de Archivos lleva a cabo acciones de seguimiento de la aplicación correcta de los instrumentos de control?

- Sí

15- ¿El Área Coordinadora de Archivos realiza un seguimiento de la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivísticos?

- Sí

## Área de correspondencia

### Sistema Institucional de Archivos

1- ¿Cuántas áreas de correspondencia integran el Sistema Institucional de Archivos del ente público?

- 40

2- ¿La persona o personas responsables de las áreas de correspondencia han sido designadas de manera formal?

- Sí

### Planeación archivística

1- ¿El Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera actividades para las áreas de correspondencia?

- Sí

### Gestión documental

1- ¿Existen políticas para el control de la correspondencia que produce o recibe el ente público?

- No

2- ¿Se cuenta con algún procedimiento documentado para realizar las actividades que comprenden el tratamiento de la correspondencia que genera y recibe el ente público?

- No

3- ¿Se tienen establecidos formatos estandarizados para el control de la correspondencia que genera y recibe el ente público?

- No

### Infraestructura

1- ¿El personal de las áreas de correspondencia cuenta con los recursos, mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones?

- Sí

## Tecnologías de la información

1- ¿Se cuenta con algún sistema informático para llevar a cabo el tratamiento de la correspondencia que genera y recibe el ente público?

- No

## Capacitación

1- ¿Durante el presente año, el personal de las áreas de correspondencia ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale qué temas contempló:

- Cumplimiento de la Ley de Archivos estatal y normatividad en materia de archivo

- Unidad de correspondencia y control de gestión documental

- Sistema Institucional de Archivos

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

- Otro

3- ¿El personal de las áreas de correspondencia cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia para llevar a cabo sus actividades?

- Sí

## Archivo de trámite

### Sistema Institucional de Archivos

1- ¿Cuántos archivos de trámite integran su Sistema Institucional de Archivos?

- 40

2- ¿Las personas responsables de los archivos de trámite han sido designadas de manera formal por las personas titulares de cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica del ente público?

- Sí

### Planeación archivística

1- ¿El Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera actividades para los archivos de trámite?

- Sí

### Instrumentos de control y consulta archivísticos

1- ¿Los archivos de trámite utilizan para la clasificación de sus documentos de archivo el Cuadro General de Clasificación Archivística del ente público?

- No

2- ¿Los archivos de trámite cumplen los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental del ente público?

- No

3- ¿Los expedientes de los archivos de trámite se encuentran descritos en el Inventario General de Archivo?

- Sí

4- ¿El contenido de las series documentales de los archivos de trámite se encuentran descritas en la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos)?

- Sí

### Gestión documental

1- Señale qué procesos de la gestión documental se tienen implementados en los archivos de trámite del ente público:

- Producción

- Organización

- Conservación

2- Registre la cantidad total de expedientes que existen en los archivos de trámite que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del ente público:

- 42045

3- Señale el año más antiguo de los expedientes existentes en los archivos de trámite (ejemplo: 2015):

- 1991

4- Señale el año más reciente de los expedientes existentes en los archivos de trámite (ejemplo: 2024):

- 2024

5- ¿Los expedientes que integran los archivos de trámite del ente público cuentan con la "Carátula de Expediente de Archivo"?

- No

6- ¿Cómo se realiza la apertura de los expedientes en los archivos de trámite?

- Otro

7- Señale el método o métodos de ordenación de los expedientes que utilizan los archivos de trámite:

- Alfabético general

8- ¿Se cuenta con algún procedimiento documentado para realizar el tratamiento de los documentos que ingresan a los archivos de trámite?

- No

9- ¿Se cuenta con formatos estandarizados para llevar a cabo el tratamiento documental correspondiente a los archivos de trámite?

- No

10- ¿Los archivos de trámite efectúan transferencias primarias al archivo de concentración del ente público?

- No

11- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique qué actividades realiza para la transferencia primaria:

- No aplica

## Infraestructura

1- ¿El personal de los archivos de trámite cuenta con los recursos, inmueble, mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de sus actividades?

- Sí

2- Señale el tipo de mobiliario que utilizan los archivos de trámite para la conservación de los expedientes:

- Archivero de gavetas

- Estantería fija

3- Indique el tipo de inmuebles que utilizan los archivos de trámite para el depósito de los expedientes:

- Oficinas de las unidades administrativas o equivalentes

- Inmuebles fuera de las oficinas de las unidades administrativas o equivalentes

## Tecnologías de la información

1- ¿Los archivos de trámite realizan la digitalización de los expedientes que conservan?

- No

2- ¿Los archivos de trámite integran, organizan y conservan expedientes electrónicos con firma electrónica avanzada?

- No

3- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, ¿se tienen establecidos criterios para integrar, organizar y conservar expedientes electrónicos?

- No aplica

4- ¿Los archivos de trámite cuentan con algún sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos?

- No

5- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale qué procesos de la gestión documental contempla el sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos:

- No aplica

## Capacitación

1- ¿Durante el presente año, el personal de los archivos de trámite ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale qué temas contempló:

- Cumplimiento de la Ley de Archivos estatal y normatividad en materia de archivo
- Procesos de la gestión documental
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Transferencia primaria de expedientes
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Gestión documental electrónica
- Sistema Institucional de Archivos

3- ¿El personal de los archivos de trámite cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia para llevar a cabo sus actividades?

- Sí

## Archivo de concentración

No se cuenta con este archivo

## Archivo histórico

No se cuenta con este archivo