

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS 2025 (DISEA)

BATERÍA DE PREGUNTAS (RESPUESTAS)

Área Coordinadora de Archivos

Sistema Institucional de Archivos

1- ¿El ente público cuenta con un Sistema Institucional de Archivos 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, de acuerdo con sus necesidades
- Archivo de trámite, por unidad administrativa

3- Señale qué características contempla el documento de designación del Área Coordinadora de Archivos:

- Designado como "Responsable del Área Coordinadora de Archivos" o "Titular del Área Coordinadora de Archivos"
- Fundamentado en los artículos 21, 27 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

4- Indique el nivel jerárquico que tiene el Área Coordinadora de Archivos:

- Directora,or de Área o equivalente

5- ¿La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley de Archivos Estatal?

- No

6- Señale el nivel de escolaridad de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos:

- Maestría

7- ¿La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos cuenta con alguna especialización en materia de gestión documental y administración de archivos?

- No

8- Señale el régimen de contratación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos:

- Confianza

9- Indique la antigüedad en el servicio público de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos:

- 11

10- Indique la antigüedad en el cargo de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos:

- 1

Grupo Interdisciplinario

1- ¿El ente público integró su Grupo Interdisciplinario?

- Sí

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

- Jurídica
- Planeación y/o mejora regulatoria

- Coordinación de Archivos
- Tecnologías de la información
- Transparencia
- Órgano Interno de Control
- 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

5- ¿Conoce las herramientas metodológicas y normativas 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 metodológicas y normativas aplica el Grupo Interdisciplinario durante la elaboración del Catálogo de Disposición Documental:

- Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental
- Cuestionarios para el levantamiento de información, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad
- Cédulas de Disposición Documental que integrarán el Catálogo de Disposición Documental

7- ¿El Grupo Interdisciplinario diseñó el Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental?

- No

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

- No

Planeación archivística

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

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique qué opciones fueron consideradas en su elaboración:

- Considera actividades para el o las área(s) de correspondencia
- Considera actividades para los archivos de trámite

3- Señale cuáles elementos contiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

- Planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos
- Enfoque de administración de riesgos
- Recursos económicos, tecnológicos y operativos

4- ¿El ente público elaboró el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2024?

- Sí

5- ¿El ente público publicó el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2024?

- Sí

6- ¿El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue publicado a más tardar el último día del mes de enero del año 2025?

- Sí

Instrumentos de control y consulta archivísticos

1- ¿El ente público cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística?

- No

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale la instancia que lo validó:

- No aplica

3- ¿El Área Coordinadora de Archivos ha capacitado u otorgado asesoría técnica para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística?

- Sí

4- ¿El ente público cuenta con Catálogo de Disposición Documental?

- No

5- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale la instancia que lo validó:

- No aplica

6- ¿El Área Coordinadora de Archivos ha capacitado u otorgado asesoría técnica para la aplicación y cumplimiento del Catálogo de Disposición Documental?

- Sí

7- ¿Cuenta con instrumentos de consulta archivística elaborados?

- No

8- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale los instrumentos de consulta archivística con los que cuenta:

- No aplica

9- ¿Los instrumentos de consulta archivística se encuentran disponibles para su consulta?

- No aplica

10- ¿Cuenta con Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos) actualizada al presente ejercicio fiscal?

- Sí

11- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale los elementos comunes con que cuenta la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos):

- Unidad administrativa
- Área de procedencia
- Nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa
- Domicilio
- Teléfono y extensión
- Correo electrónico
- Fondo
- Total de expedientes
- Total de documentos
- Período
- Metros lineales
- Ubicación física
- Elaboró
- Aprobó
- Fecha de elaboración

Capacitación

1- ¿Durante el presente año, el Área Coordinadora de Archivos impartió capacitación en gestión documental y administración de

archivos a las personas integrantes de su Sistema Institucional de Archivos?

- Sí

2- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique ¿cuántas capacitaciones impartió?

- 1

3- De las capacitaciones otorgadas ¿Cuántas fueron presenciales?

- 1

4- ¿Cuántas capacitaciones fueron virtuales?

- 0

5- ¿Cuántas personas en total participaron en las capacitaciones?

- 40

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 como "Responsable del Área de Correspondencia"?

- Sí

Gestión documental

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

- No

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

- No

3- ¿Se tienen establecidas las actividades para la recepción, registro y control de la correspondencia que 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

2- Además de la persona responsable del área de correspondencia ¿existe personal auxiliar asignado a éste?

- Sí

Tecnologías de la información

1- Señale el equipo informático que utiliza el personal de las áreas de correspondencia para el desarrollo de sus funciones:

- Computadoras de escritorio (PCs)

- Impresoras

2- ¿Las áreas de correspondencia reciben documentos de archivo electrónicos con firma electrónica avanzada?

- No

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

- No

4- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, señale que funcionalidad de la gestión de la correspondencia realiza:

- No aplica

Capacitación

1- ¿Durante el presente año, el personal de las áreas de correspondencia ha recibido capacitación específica 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 archivos
- Otros

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 como "Responsable del Archivo de Trámite" por las personas titulares de cada unidad administrativa que conforma la estructura orgánica del ente público?

- Sí

3- ¿Los titulares de las unidades administrativas del ente público notifican de manera constante al Área Coordinadora de Archivos sobre cualquier cambio en la designación de sus responsables de archivo de trámite?

- Sí

Instrumentos de control y consulta archivísticos

1- ¿Los archivos de trámite colaboran en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística?

- Sí

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

- No

3- ¿Los archivos de trámite colaboran en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental?

- No

4- ¿Los responsables de los archivos de trámite colaboran en la actualización del Inventario General de Archivo?

- Sí

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

- Sí

6- ¿Los archivos de trámite colaboran en la actualización de la Guía de Archivo Documental (Guía Simple de Archivos)?

- Sí

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

- No

Gestión documental

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

- Organización

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:

- 45902

3- Indique el año más antiguo de los expedientes existentes en los archivos de trámite (ejemplo: 2022):

- 1991

4- ¿Los expedientes que integran los archivos de trámite del ente público cuentan con la "Carátula de Expediente de Archivo" impresa en la carpeta tipo fólder?

- No

5- ¿Los expedientes que integran los archivos de trámite se han aperturado por asunto?

- No

6- ¿Se tienen establecidos mecanismos de control para el préstamo y consulta de los expedientes de los archivos de trámite?

- No

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

- No

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

- No aplica

9- ¿Se tienen establecidos formatos estandarizados para la transferencia primaria de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración?

- 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- Además de la persona responsable del archivo de trámite ¿existe personal auxiliar asignado a éste?

- No

3- Señale el tipo de mobiliario, equipos de seguridad y mecanismos que utilizan los archivos de trámite para la conservación de los expedientes:

- Archivero de gavetas
- Estantería fija

4- 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- Señale el equipo informático que utilizan los archivos de trámite para el desarrollo de sus funciones:

- Computadoras de escritorio (PCs)
- Impresoras

2- ¿Los archivos de trámite integran, organizan y conservan expedientes electrónicos?

- No

3- Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, indique si los documentos de archivo electrónicos cuentan con firma electrónica avanzada:

- 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 específica 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 archivos
- Procesos de la gestión documental
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Archivo de concentración

No se cuenta con este archivo

Archivo histórico

No se cuenta con este archivo