

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

RODRIGO JARQUE LIRA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3, 15, 19 FRACCIÓN III, 23 Y 24 FRACCIÓN XLI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 4 DEL REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 6 Y 7 FRACCIONES XI Y XLII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México establece que la Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del estado y de prestar el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

Que el artículo 24 fracción XLI de la citada Ley establece que a la Secretaría de Finanzas le corresponde establecer por acuerdo del Gobernador las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;

Que el Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México tiene por objeto regular los procesos de entrega y recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, así como de la rendición de cuentas institucionales por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

Que el artículo 4 del referido reglamento establece que la Secretaría de Finanzas, en coordinación con la Contraloría, emitirá las políticas y procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas sujetas a entrega y recepción por separación del empleo, cargo o comisión, o por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;

Que el artículo 6 del citado reglamento establece que son sujetos obligados al proceso de entrega y recepción las personas servidoras públicas titulares de unidades administrativas, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las personas titulares de jefaturas de departamento en las dependencias, así como los equivalentes jerárquicos en los organismos auxiliares;

Y que los documentos resultantes del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares son un recurso necesario e importante para una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales y su organización es esencial para satisfacer los requerimientos de información, facilitar la transparencia, la rendición de cuentas y garantizar los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria, expido el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN EL SISTEMA SISER-WEB.

PRIMERO. Los presentes Criterios son de observancia obligatoria para las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y de los organismos auxiliares de la administración pública del Estado de México y tienen como propósito establecer los principios generales archivísticos para registrar, en el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas, denominado SISER-WEB, la documentación no convencional que se encuentre bajo su responsabilidad, como parte de las actividades que comprende el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la administración pública del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. La interpretación de los presentes Criterios, para efectos administrativos, corresponde al Archivo General del Estado de México, como órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

TERCERO. Los presentes criterios serán aplicables únicamente a documentos finales, por lo que copias, duplicados o las distintas versiones de un mismo documento no deberán considerarse para su registro.

CUARTO. Por documento no convencional deberá entenderse aquel que transmite información a través de un lenguaje textual, visual, sonoro o audiovisual, en un soporte no convencional y de formato variado, que requiere de procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación, y que, con excepción del soporte papel, depende del uso de la tecnología para la recuperación de la información que contiene.

QUINTO. De manera enunciativa, mas no limitativa, se entenderá por soporte cualquiera de los siguientes: papel; gráfico o fotográfico; película de nitrato de celulosa, acetato de celulosa o poliéster; acetato; audiovisual; magnético; óptico; memoria; y cualquier otro que la ciencia o la tecnología desarrolle y pueda utilizarse con los mismos fines.

SEXTO. Con el propósito de facilitar la recuperación y el registro de la información contenida en los documentos no convencionales, la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa que los produjo o los tenga en posesión efectuará su clasificación, atendiendo lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de su dependencia u organismo auxiliar de adscripción.

SÉPTIMO. Para efecto de su incorporación en el sistema SISER-WEB, la documentación no convencional, con independencia de su soporte, se registrará en el apartado "13.1 Relación de archivos de trámite", para lo cual, las personas servidoras públicas responsables de su registro observarán lo siguiente:

- a) Los documentos en soporte papel como estudios, proyectos, investigaciones, manuales, presupuestos, estadísticas, fotografías, planes, programas y material cartográfico, por citar algunos ejemplos de manera enunciativa mas no limitativa, se integrarán en expedientes, atendiendo al asunto o materia de la información que contengan, y se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar que los posea;
- b) Los documentos con soporte gráfico o fotográfico; audiovisual o magnético, óptico o memoria se colocarán en sobres tipo bolsa, preferentemente con broche, para su integración en expedientes, atendiendo al asunto o materia de la información que contengan, los que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar que los posea, y

- c) Los sobres tipo bolsa se identificarán con la siguiente información:
1. Número de folio, respetando el consecutivo que le corresponda al interior del expediente, que se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho del sobre;
 2. Nombre, número y clave clasificadora del expediente en el que se archivó;
 3. Breve descripción del contenido del documento;
 4. Tipo de soporte;
 5. Software de creación, en su caso, y
 6. Fecha del documento.

Los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 se asentarán al centro del sobre tipo bolsa.

OCTAVO. Para su registro en el sistema SISER-WEB, la documentación no convencional existente en los discos duros de los equipos de cómputo existentes en las dependencias u organismos auxiliares o almacenados en un servicio oficial de nube se organizarán de la siguiente manera:

- a) Atendiendo al asunto o materia de la información que contengan, se integrarán en carpetas electrónicas, y su clasificación se efectuará conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar que los posea;
- b) Para su registro, cada carpeta electrónica será identificada con un nombre, como se hace con los expedientes en soporte papel, y se le integrará como primer documento de la carpeta, el formato “Carátula de expediente de archivo” en formato *Portable Document Format* (PDF, por sus siglas en inglés) para contar con la información referente a la unidad administrativa productora del documento; el expediente en el que fue integrado el documento; su clasificación archivística, valor documental y tiempo de conservación; así como la clasificación de la información, lo cual facilitará su registro en el apartado “13.1 Relación de archivos de trámite”;
- c) Cada carpeta deberá guardarse en el disco duro del equipo de cómputo cuando este sea propiedad de la dependencia u organismo auxiliar, y en discos compactos o discos duros externos cuando se trate de equipo de cómputo arrendado, y
- d) El nombre de cada carpeta se registrará en la columna “Nombre del expediente” del formato “13.1 Relación de archivos de trámite”, adicionándose al final del nombre de dicha carpeta, entre paréntesis, su ubicación o ruta de acceso al interior del equipo de cómputo, del disco compacto o del disco duro externo, según corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes criterios en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes criterios.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el catorce de abril de dos mil veintitrés.

EL SECRETARIO DE FINANZAS.- RODRIGO JARQUE LIRA.- (RÚBRICA).