

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Informe de Cumplimiento

Metepec, Estado de México, 28 de noviembre de 2022

Contenido

Presentación.....	3
Acciones realizadas y sus resultados.....	5
Acciones pendientes para realizar	10
Anexos.....	11

Meteppec, Estado de México, 28 de noviembre de 2022

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem) el cual contiene las actividades, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental y archivos, los cuales buscan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema institucional de archivos, la normalización de los procesos y actividades de gestión de los documentos con base en la teoría y metodología archivística, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales y el cumplimiento de los requisitos constitucionales, y legales que mandata la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMM).

En razón de lo anterior y conforme a las funciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, la Dirección de Archivo y Gestión Documental es la unidad administrativa responsable de coordinar, en otras funciones, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite, concentración e histórico; razón por la cual desempeña las funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA y LAADEMM para la coordinación de los archivos del Infoem, entre las que se encuentra la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En razón de lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Infoem fue presentado y aprobado por el Pleno de este Instituto Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el quince de diciembre de dos mil veintiuno.

A continuación se describen cada una de las acciones realizadas en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con quienes se logró cumplimentar con cada una de las acciones programadas en los objetivos planteados en el PADA 2022, tanto en el Nivel Estructural. (NE), enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para su

Meteppec, Estado de México, 28 de noviembre de 2022

adecuado funcionamiento; el Nivel Documental (ND), orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y el Nivel Normativo (NN), enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Acciones realizadas y sus resultados

No. objetivo	Actividad Programada	Acciones realizadas y resultados	Evidencia
a.	Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	En fecha 23 de febrero del 2022, se llevó a cabo la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Acta de Actualización del SIA 2022, disponible para consulta en: https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Acta_SIA_2022.pdf Estructura del SIA, disponible: https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Estructura_SIA_1611_2022.pdf
a.	Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Durante todo el año se mantuvieron reuniones de trabajo y asesorías técnicas con las y los Responsables de Archivo de Trámite, en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none">• Actualización de la base de datos de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.• Asesorías permanentes en cuanto a los procesos de gestión documental.• Funciones de las y los Responsables del Archivo de Trámite.• Apoyo técnico sobre los procesos de gestión documental.• Reconocimiento a los mejores desempeños de las y los Responsables del Archivo de Trámite.• Certificación de los Responsables del Archivo de Trámite.	Registro de capacitaciones impartidas a los integrantes del SIA. Constancias de cursos en línea. Certificados. Evidencias fotográficas.

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA) Las y los Responsables de Archivo de Trámite cursaron el y/o los Cursos en línea en materia de Archivo y Gestión Documental. 	
a.	<p>Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)</p>	<p>Se desarrollaron las siguientes sesiones ordinarias con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de febrero del 2022. Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de abril del 2022. Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de julio del 2022. 	<p>Acta de la Primera Sesión Ordinaria, disponible en: https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Acta_1SO_GIA_2402_2022-firmas.pdf</p> <p>Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, disponible en: https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Acta_2daSO_GIA_01_042022-firmas.pdf</p> <p>Acta de la Tercera Sesión Ordinaria (pendiente de aprobación y firmas).</p>
b.	<p>Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.</p> <p>Propuesta de temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo integrar expedientes? Uso de los instrumentos de control y consulta. Uso y operación del SAGDAA. 	<ul style="list-style-type: none"> Se impartieron 6 capacitaciones en el tema de “Uso de los instrumentos de control y consulta”; dirigido a los servidores públicos responsables de archivo de trámite (RAT), de las unidades administrativas del Infoem; los días 02, 03, 10, 14, 17 y 22 de junio. Se impartieron 15 capacitaciones en el tema de “Uso y Operación del SAGDAA”, en los meses de febrero, marzo mayo y junio; dirigido a los usuarios del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y administración de Archivo (<i>titulares, jefes de departamento y responsables de archivo de trámite</i>). Se tuvieron reuniones, asesorías técnicas y capacitaciones durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, y noviembre, 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia de los servidores públicos participantes en los talleres / fotografías Capturas de pantalla de las reuniones virtuales. Portafolio de evidencias, cédula de evaluación de cada uno y su certificado de competencia laboral.

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

	<ul style="list-style-type: none"> Taller para certificarse en el estándar de competencia "EC0549 Administración de Archivos de Trámite. 	<p>previo al proceso de certificación de los responsables de archivo de trámite para la certificación en el estándar de competencia "EC0549".</p> <ul style="list-style-type: none"> Se impartieron cursos sobre integración de expedientes a unidades administrativas. 	
c.	Gestionar la certificación por competencia laboral de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se realizó la gestión correspondiente ante el ente certificador: el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales <i>INAIP YUCATÁN</i> ; <i>para poder profesionalizar a los Responsables de Archivo de Trámite de diferentes unidades administrativas del Instituto, en el estándar de competencia "EC0549 Los Proceso Técnicos del Archivo de Trámite"</i>	Certificado de competencia Anexo 1
d.	<p>Publicar en Ipomex y en la Página web oficial en la sección de Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021, 	<p>En el mes de enero se actualizó la fracción XLIX del IPOMEX, respecto de las siguientes obligaciones de transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento del PADA 2021. Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022. Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental. Inventario General de Fondo. Inventario General de los Archivos de Trámite 	<p>Página institucional IPOMEX: https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/in dice/INFOEM/art_92_xlix/4.web? token=03AGdBq25ot8RQs6-wUMLjpa1tAFzO86esh7mv6JTvo gOPaNpSnvjojbL9W9gKV0hf2W GBgYS1w7DoZm51tpWI7AuUf-k1wBnTff9cRhBGJsdIAzZec0JxU RPgdNAHqu5x8d99yfx5r4FE9m yucbxEQp7YgeB0FRORFqxeW1xpZymn3G3TouKNP-CtbGYTNAfidNKNEWcv0M_Qb6mWActvmcCoCillf</p>
d.	Actualización de los instrumentos de control archivísticos.	En la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada el 13 de julio del 2022, se aprobó la actualización Catálogo de Disposición Documental.	<p>Catálogo de Disposición Documental https://www.infoem.org.mx/doc/gestionDocumental/CADIDO_Ac tualizacion2022.xlsx</p>

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

e.	Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de las unidades administrativas.	Se brindó apoyo y asesorías técnicas a las y los servidores públicos responsables del archivo de trámite (RAT) para la elaboración y actualización de sus inventarios de general de archivo de trámite, inventarios de transferencia primaria y guía de archivo documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios generales de los archivos de trámite 2022. • Guía de archivo documental 2022.
e.	Actualización del Inventario General del Fondo.	Durante el mes de agosto se realizó la actualización al Inventario General del Fondo documental del Instituto.	Inventario general del fondo documental. Anexo 2
f.	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	Se realizaron revisiones sobre la aplicación de los procesos de gestión documental que deben aplicar los archivos de trámite de este Instituto, las cuales se ejecutaron conforme a la siguiente dinámica: <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de una evaluación a los responsables de archivo de trámite sobre los procesos y funciones que les corresponde en materia de archivo; • Revisión de su inventario general de archivo de trámite, su índice electrónico y sus expedientes en soporte papel y electrónicos; • Revisión del uso y operación correcta del SAGDAA; • Explicación del cómo se están aplicando los procesos técnicos archivísticos en los expedientes en sus diferentes soportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de los ejercicios Anexo 3 • Cédulas de cumplimiento. • Memorándums con recomendaciones.
g.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2022.	En fecha 31 de marzo del presente año, se notificó a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los Responsables de Archivo de Trámite, a través de correo electrónico, el Calendario de Transferencias Primarias 2022.	Calendario de Transferencias Primarias 2022. Anexo 4
g.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Durante la última semana del mes de junio y la primera semana de julio se llevó a cabo la recepción de las transferencias primarias de las Unidades Administrativas programadas, y previa Asesoría Técnica Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega recepción documental • Inventarios de Transferencia Primaria.
h.	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2022.	Se llevó a cabo la actualización del Calendario de Caducidades 2022 con las remesas recibidas en el Archivo de Concentración durante el año 2022.	Calendario de Caducidades 2022 Anexo 5

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

h.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posea valores secundarios.	Se está trabajando en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental por tipos documentales del periodo 2004 al 2013, con el objetivo de cumplir con los requisitos y pueda ser validado el proceso de baja documental por el Archivo General del Estado de México. .	Catálogo de Disposición documental por tipología documental de los años 2004 al 2013. Anexo 6
i.	Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico.	Se gestionó ante la Dirección General de Administración y Finanzas la compra del material para acondicionar los espacios de los archivos, logrando la compra del Termo-higrómetro.	Evidencia fotográfica. Anexo 7
k.	Trabajar en coordinación con la Dirección General de Informática en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema “SAGDAA”.	Se desarrollaron reuniones de trabajo con el equipo de la Dirección General de Informática donde se establecieron acuerdos y líneas de acción para realizar cambios a la primera etapa del SAGDAA, posteriormente poder pasar al desarrollo de la segunda etapa.	Minuta de reunión.
l.	Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivo	Se tuvo participación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), en representación del Comisionado Presidente a reuniones de trabajo ante el Grupo de Trabajo sobre Acceso a la Información y Transparencia, así como el seguimiento de acuerdos y trabajos relacionados con el Subgrupo de Trabajo sobre Protección de Datos Personales de la Asociación Latinoamericana de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos. • Convocatorias, orden del día. • Documentos de trabajo de las reuniones.
l.	Promover y dar seguimiento a los cursos en línea en materia de archivo y gestión documental.	Durante todo el año, mes con mes, se realizan estadísticas y se solicita la emisión de las constancias correspondientes a los dos cursos en línea en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los cursos en línea en materia de archivo. • Estadísticas. Anexo 8

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

1.	Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2022.	En el mes de septiembre se realizó la actualización ante el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia. Anexo 9
1.	Realizar la actualización del Registro Estatal de Archivos 2022.	Durante el mes de diciembre 2022 y enero 2023 se estará concluyendo con el registro estatal.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia.

Acciones pendientes para realizar

Núm. consecutivo	Fecha para dar cumplimiento	Acción
1	Segundo semestre del año 2023	Realizar la primer Transferencia Secundaria.
2		Organizar y describir el fondo documental de la transferencia secundaria.

Anexos

Anexo 1. Certificado de competencias laborales a los Responsables de Archivos de Trámite del Instituto



GOBIERNO DE MÉXICO | EDUCACIÓN | conocer

EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Otorga a:

LORENA OSORNIO HERNANDEZ

con Clave Única de Registro de Población: [REDACTED]

Certificado de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia

Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite

Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave ECC049
Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 01 de Junio de 2015

Entidad de Certificación y Evaluación

Universidad Tecnológica Metropolitana

El presente se expide en la Ciudad de México, a 22 de Julio de 2022

Rodrigo A. Rojas Navarrete
Director General del CONOCER

Perfil CONOCER: D-0033-0112

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

CONOCER es un organismo de carácter público, no gubernamental, que opera en el ámbito de la certificación de competencias laborales.

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Anexo 2. Inventario General del Fondo

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. Prog.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE REMESA	PERIODO	CAJAS	EXP.	LEG.	DOCTOS.	UBICACIÓN					
								INICIAL			FINAL		
								B	M	E	B	M	E
1	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.1/19-10-2015	2008-2013	3	54	57	2,627	1	1	1	1	1	1
2	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.1/19-10-2015	2004-2006	3	36	48	3,087	1	1	1	1	1	2
3	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.2/19-10-2015	2007-2008	4	55	60	3,305	1	1	2	1	1	2
4	Dirección de Informática.	R.1/21-10-2015	2005	2	26	30	3,336	1	1	3	1	1	3
5	Dirección de Informática.	R.2/21-10-2015	2006	4	40	54	4,948	1	1	3	1	1	4
6	Dirección de Informática.	R.3/21-10-2015	2007	4	11	26	4,330	1	1	4	1	1	4
7	Dirección de Informática.	R.4/21-10-2015	2008	4	24	37	3,798	1	1	5	1	1	5
8	Dirección de Informática.	R.5/21-10-2015	2009	2	13	22	2,140	1	1	5	1	1	6

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

9	Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/21-10-2015	2004	1	18	20	1,103	1	1	6	1	1	6
10	Dirección de Administración y Finanzas.	R.2/21-10-2015	2005	8	56	87	9,225	1	1	6	1	2	1
11	Dirección de Administración y Finanzas.	R.3/21-10-2015	2004	1	6	12	1,189	1	2	2	1	2	2
12	Dirección de Administración y Finanzas.	R.4/21-10-2015	2005	2	15	20	1,654	1	2	2	1	2	2
13	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.1/23-10-2015	2010	1	60	60	434	1	2	2	1	2	2
14	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.2/23-10-2015	2011	1	63	63	836	1	2	2	1	2	2
15	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.3/23-10-2015	2012	2	105	105	1,653	1	2	3	1	2	3
16	Ponencia de la Comisionada Zulema Martínez Sánchez.	R.1/27-10-2015	2008-2013	3	87	92	3,070	1	2	3	1	2	3
17	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/30-10-2015	2004-2005	3	64	73	3,366	1	2	4	1	2	4
18	Secretaría Técnica del Pleno.	R.2/30-10-2015	2006	4	82	94	4,509	1	2	4	1	2	5
19	Secretaría Técnica del Pleno.	R.3/30-10-2015	2007	5	74	83	5,610	1	2	5	1	2	6

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

20	Secretaría Técnica del Pleno.	R.4/30-10-2015	2008	8	58	84	6,422	1	2	6	2	1	1
21	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación.	R.1/23-11-2015	2005-2006	1	18	19	553	2	1	2	2	1	2
22	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación.	R.2/23-11-2015	2007	1	66	66	833	2	1	2	2	1	2
23	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación.	R.3/23-11-2015	2008	1	75	75	591	2	1	2	2	1	2
24	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación.	R.4/23-11-2015	2009-2010	2	15	19	1,426	2	1	2	2	1	2
25	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.3/24-11-2015	2009	8	68	99	9,658	2	1	3	2	1	4
26	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.4/24-11-2015	2010	3	62	66	3,529	2	1	4	2	1	5
27	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.5/24-11-2015	2011-2012	3	65	71	3,423	2	1	5	2	1	5
28	Dirección de Administración y Finanzas.	R.5/27-11-2015	2006	13	68	143	15,518	2	1	5	2	2	3
29	Subdirección de Contraloría de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.	R.1/20-01-2016	2008-2010	14	105	249	15,581	2	2	3	2	3	1
30	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/29-01-2016	2009	29	80	255	33,670	2	3	1	2	4	1

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

31	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.1/29-02-2016	2006	2	56	70	2,001	2	4	2	2	4	2
32	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.2/04-03-2016	2005	2	84	88	1,034	2	4	2	2	4	2
33	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/16-03-2016	2007	3	17	31	3,736	2	4	2	2	4	3
34	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia Del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.2/16-03-2016	2007	8	21	75	10,099	2	4	3	2	4	4
35	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Rolando Barrera Zapata)	R.3/16-03-2016	2007	1	7	12	1,218	2	4	5	2	4	5
36	Dirección de Administración y Finanzas.	R.4/16-03-2016	2007	8	59	89	9,165	2	4	5	2	5	1
37	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.1/01-04-2016	2013	2	20	24	1,636	2	5	1	2	5	2
38	Departamento de Vigilancia de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia.	R.1/20-05-2016	2004-2009	12	215	239	11,762	2	5	2	2	5	4
39	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.5/10-06-2016	2008	5	24	52	5,760	2	5	4	2	5	5
40	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.6/10-06-2016	2008	3	23	38	3,404	2	5	5	2	6	1
41	Dirección de Administración y Finanzas.	R.7/10-06-2016	2005-2008	10	65	114	12,570	2	6	1	2	6	3

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

42	Secretaría Técnica del Pleno.	R.2/11-07-2016	2010	39	82	328	45,017	3A	4A	5	3A	5A	6
43	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.3/31-08-2016	2007	4	122	142	4,066	6B	1B	2	6B	1B	3
44	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.4/31-08-2016	2008	3	47	76	2,916	6B	1B	3	6B	1B	4
45	Dirección de Administración y Finanzas.	R.8/30-09-2016	2009	8	46	86	8,814	1A	1A	1	1A	1A	2
46	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Sergio Arturo Valls Esponda)	R.9/30-09-2016	2009	2	22	24	1,516	1A	1A	2	1A	1A	2
47	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.10/24-10-2016	2009	8	2	66	10,453	2A	5A	1	2A	5A	2
48	Dirección de Informática	R.1/30-11-2016	2010	2	12	18	1,693	7A	3A	3	7A	3A	3
49	Dirección de Informática	R.2/30-11-2016	2011	2	13	20	1,316	7A	3A	3	7A	3A	4
50	Dirección de Informática	R.3/30-11-2016	2012	2	11	19	1,908	7A	3A	4	7A	3A	4
51	Dirección de Administración y Finanzas.	R.11/20-12-2016	2008-2010	9	67	115	11,942	1A	1A	3	1A	1A	4
52	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/13-01-2017	2013-2014	3	46	48	3,177	8A	1A	1	8A	1A	2

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

53	Unidad de Transparencia.	R.1/31-03-2017	2011-2014	6	110	124	6,170	3A	2A	4	3A	2A	5
54	Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/31-03-2017	2010-2012	22	132	253	26,373	1A	1A	4	1A	2A	3
55	Dirección de Capacitación y Comunicación Social.	R.1/30-05-2017	2014	2	28	31	1,416	6A	3A	2	6A	3A	2
56	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.2/01-06-2017	2008-2010	10	78	118	12,678	2A	5A	2	2A	5A	4
57	Dirección de Informática.	R.1/14-07-2017	2013-2014	4	156	164	3,395	7A	3A	4	7A	3A	5
58	Ponencia de la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara. (Mueble de madera ubicado en el pasillo entre la DGAF y la DGJV)	R.1/21-08-2017	2011-2013	1	31	31	349	1	4	1	1	4	1
59	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/30-11-2017	2011-2012	91	211	825	106,141	4A	1A	1	4A	4A	1
60	Ponencia de la Comisionada Josefina Román Vergara. (Mueble de madera ubicado en el pasillo entre la DGAF y la DGJV)	R.1/08-01-2018	2013-2015	1	35	38	843	1	4	1	1	4	1
61	Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/16-01-2018	2012-2014	12	139	201	14,094	1A	2A	3	1A	2A	5
62	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/23-02-2018	2013-2015	2	38	40	1,692	8A	1A	2	8A	1A	2
63	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/23-03-2018	2013	50	94	440	60,906	4A	4A	1	4B	1B	5

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

64	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.1/09-05-2018	2007-2008	1	63	63	520	6B	1B	4	6B	1B	4
65	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.2/05-09-2018	2009-2010	2	135	139	1,716	6B	1B	4	6B	1B	4
66	Secretaría Técnica del Pleno.	R.2/28-11-2018	2013-2014	68	89	567	73,865	4B	1B	5	4B	3B	6
67	Dirección de Protección de Datos Personales.	R.1/28-11-2018	2013-2015	1	28	28	662	7A	1A	1	7A	1A	1
68	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.3/29-11-2018	2011-2013	1	46	47	638	6B	1B	4	6B	1B	4
69	Dirección Jurídica y de Verificación.	R.4/29-11-2018	2011-2012	2	105	107	1,743	6B	1B	5	6B	1B	5
70	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/05-03-2019	2010-2011	4	34	52	4,895	2A	5A	5	2A	5A	5
71	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.2/05-03-2019	2004-2015	2	65	65	1,972	2A	3A	4	2A	3A	4
72	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.1/13-03-2019	2014-2015	1	16	21	881	8A	1A	3	8A	1A	3
73	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y Verificación.	R.1/30-05-2019	2013-2014	3	190	190	2,624	6B	4B	1	6B	4B	2
74	Departamento de Verificación de la Dirección Jurídica y Verificación.	R.2/30-05-2019	2014	2	71	71	1,654	6B	1B	5	6B	1B	5

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

75	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y Verificación.	R.3/30-05-2019	2006-2015	2	51	51	2,055	6B	4B	5	6B	4B	5
76	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.3/08-07-2019	2004-2012	11	103	143	12,548	2A	5A	5	3A	1A	1
77	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.2/31-07-2019	2016	1	11	17	923	8A	1A	3	8A	1A	3
78	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.3/31-07-2019	2017	1	15	24	1,289	8A	1A	4	8A	1A	4
79	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia.	R.1/20-09-2019	2014-2016	6	24	61	6,298	5B	1B	1	5B	1B	2
80	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y Verificación.	R.4/28-10-2019	2015-2016	5	240	252	4,236	6B	4B	2	6B	4B	3
81	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y Verificación.	R.5/28-10-2019	2015-2016	1	11	13	923	6B	4B	5	6B	4B	5
82	Departamento de Verificación de Portales de Transparencia de la Dirección Jurídica y Verificación.	R.6/28-10-2019	2015-2016	5	187	188	4,955	6B	1B	5	6B	1B	6
83	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/31-01-2020	2016-2017	4	73	83	4,102	8A	1A	2	8A	1A	3
84	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/20-03-2020	2014-2015	33	71	287	35,884	4B	3B	6	5A	1A	1
85	Departamento de Investigación de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia.	R.1/30-10-2020	2009-2012	25	271	326	28,503	5B	2B	1	5B	2B	6

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

86	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.	R.1/09-12-2020	2013	5	22	48	5,403	3A	1A	1	3A	1A	2
87	Secretaría Técnica del Pleno.	R.2/16-12-2020	2016	46	54	390	51,138	5A	1A	1	5A	2A	4
88	Dirección General de Administración y Finanzas.	R.2/18-12-2020	2014	10	52	106	11,924	1A	2A	5	2A	1A	1
89	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.1/14-01-2021	2015-2018	3	109	110	2,946	8A	1A	5	8A	2A	1
90	Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.	R.1/26-03-2021	2016-2019	2	122	126	1,685	7A	3A	3	7A	3A	3
91	Dirección General de Protección de Datos Personales.	R.1/ 05-04-2021	2011-2019	2	62	63	1,403	7A	1A	1	7A	1A	1
92	Departamento de Protección de Datos Personales.	R.1/05-04-2021	2015-2019	6	199	200	4,950	7A	1A	2	7A	1A	3
93	Departamento de Investigación y Verificación de la DGPDP.	R.1/05-04-2021	2015-2019	42	514	580	40,567	7A	1A	3	7A	2A	5
94	Dirección General de Informática.	R.1/06-04-2021	2015-2019	8	101	124	7,654	7A	3A	5	7A	3A	6
95	Unidad de Transparencia.	R.1/07-04-2021	2015-2019	56	3714	3759	50,172	3A	2A	5	3A	4A	4
96	Departamento de Sustanciación y Resolución.	R.1/08-04-2021	2015-2018	10	67	94	11,282	6A	2A	6	6A	3A	2

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

97	Departamento de Transparencia. (Se encuentra en la caja 2 de la DGTAIPGA)	R.1/08-04_2021	2018-2021	1	11	11	389	7A	3A	2	7A	3A	2
98	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	R.1/08-04-2021	2018-2019	2	33	36	1,700	7A	3A	1	7A	3A	2
99	Departamento de Enlace con Sujetos Obligados.	R.1/08-04-2021	2018-2019	4	343	343	2,822	7A	3A	2	7A	3A	2
100	Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas.	R.1/12-04-2021	2006-2020	7	162	200	6,321	6A	3A	2	6A	3A	4
101	Departamento de Certificación.	R.1/12-04-2021	2018-2020	2	47	48	2,073	6A	3A	4	6A	3A	4
102	Departamento de Certificación (EC0076).	R.2/12-04-2021	2019	1	2	2	224	6A	3A	4	6A	3A	4
103	Departamento de Certificación (Competentes EC1057).	R.3/12-04-2021	2018-2020	30	293	293	25,759	6A	3A	4	6A	4A	4
104	Departamento de Certificación (No competentes EC1057).	R.4/12-04-2021	2018-2020	20	259	259	17,660	6A	4A	4	6B	1B	2
105	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/15-04-2021	2018-2019	1	54	54	712	8A	1A	3	8A	1A	3
106	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.1/19-04-2021	2018-2020	1	44	45	1,103	8A	1A	4	8A	1A	4
107	Departamento de Medidas de Apremio.	R.1/19-04-2021	2015-2019	21	684	711	20,660	6A	2A	2	6A	2A	6

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

108	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia / Auditoría.	R.1/19-04-2021	2008-2020	27	267	332	30,381	5B	1B	2	5B	2B	1
109	Departamento de Recursos Humanos.	R.1/15-04-2021	2004/2019	41	408	629	42,445	2A	3A	5	2A	5A	1
110	Departamento de Servicios Generales.	R.1/15-04-2021	2014-2019	6	16	52	6,744	3A	2A	2	3A	2A	3
111	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	R.1/15-04-2021	2011-2020	3	62	63	3,274	3A	2A	3	3A	2A	3
112	Dirección de Finanzas.	R.1/15-04-2021	2007-2019	75	82	624	93,342	2A	1A	1	2A	3A	4
113	Unidad Comunicación.	R.1/20-04-2021	2006-2012	1	7	7	106	3A	4A	5	3A	4A	5
114	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.	R.1/21-04-2021	2012-2019	3	44	44	2,021	8A	1A	1	8A	1A	1
115	Unidad de Vinculación.	R.1/22-04-2021	2015-2020	11	165	187	11,478	7A	2A	5	7A	3A	1
116	Departamento de lo Contencioso.	R.1/23-04-2021	2016-2019	9	79	109	10,061	6B	4B	5	7A	1A	1
117	Subdirección Jurídica y de Verificación.	R.1/23-04-2021	2017-2019	64	1657	1666	66,742	6B	1B	6	6B	4B	1
118	Departamento de Apoyo Legal.	R.1/23-04-2021	2017-2019	9	677	677	6,217	6B	4B	3	6B	4B	4

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

119	Testigos Sociales.	R.1/27-04-2021	2018	3	96	97	2,897	5A	4A	5	5A	4A	5
120	Testigos Sociales.	R.2/27-04-2021	2019	3	97	100	2,852	5A	4A	6	5A	4A	6
121	Testigos Sociales.	R.3/27-04-2021	2020	4	88	91	3,958	5A	4A	6	5B	1B	1
122	Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega.	R.1/28-04-2021	2018-2020	2	55	55	1,547	8A	1A	4	8A	1A	4
123	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.2/28-04-2021	2015-2020	3	143	143	2,822	8A	2A	1	8A	2A	1
124	Dirección de Archivo y Gestión Documental.	R.1/28-04-2021	2015-2020	3	70	74	2,902	3A	4A	4	3A	4A	4
125	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/29-04-2021	2017	64	64	547	71,012	5A	2A	4	5A	4A	5
126	Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez.	R.1/29-04-2021	2014-2019	5	164	169	4,757	8A	1A	4	8A	1A	5
127	Departamento de Investigación de la CIOCV.	R.1/29-04-2021	2012-2019	96	1720	1752	114,905	5B	3B	1	6A	2A	2
128	Dirección de Cumplimientos. (Mueble de madera ubicado en el pasillo entre la DGAF y la DGJV)	R.1/29-04-2021	2019	8	1231	1231	1,744	1	4	2	1	4	3
129	Dirección de Cumplimientos. (Mueble de madera ubicado en el pasillo entre la DGAF y la DGJV)	R.2/29-04-2021	2020	12	1741	1741	2,066	1	4	3	1	4	5

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

130	Departamento de Adquisiciones.	R.1/30-04-2021	2013-2016	18	83	171	19,930	3A	1A	2	3A	1A	6
131	Unidad de Comunicación (archivos electrónicos).	R.2/14-05-2021	2015-2021	1 disco duro	289	836	139,905	Sistema de Almacenamiento Masivo					
132	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.3/14/05/2021	2017-2019	2	27	59	2,016	8A	2A	2	8A	2A	2
133	Departamento de Adquisiciones.	R.2/29-05-2021	2017-2018	9	85	117	11,988	3A	1A	1	3A	2A	2
134	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.2/13-07-2021	2016,2017 y 2020	2	92	92	2,297	8A	2A	2	8A	2A	2
135	Departamento de Adquisiciones.	R.3/13-08-2021	2019	7	57	76	8,191	8A	2A	2	8A	2A	4
136	Coordinación de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez.	R.2/18-08-2021	2019-2021	8	74	83	9183	8A	2A	4	8A	2A	5
137	Subdirección Jurídica y de Verificación.	R.1/27-06-2022	2020-2021	15	332	333	13494	8A	2A	5	8A	3A	3
138	Departamento de Investigación CIOCV	R.1/29-06-2022	2013-2020	22	307	322	25392	8A	3A	3	9A	1A	3
139	Departamento de Medidas de Apremio	R.1/29-06-2022	2017-2020	4	269	269	2803	9A	1A	3	9A	1A	3
140	Departamento de Investigación y Verificación de la DGPDP	R.1/30-06-2022	2017-2021	16	335	353	15702	9A	1A	4	9A	2A	3

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

141	Departamento de Protección de Datos Personales.	R.1/30-06-2022	2019-2020	4	194	194	2677	9A	2A	3	9A	24	3
142	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/04-07-2022	2016-2020	3	39	50	3339	9A	2A	4	9A	2A	4
143	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/06-07-2022	2018	72	60	606	86672	9A	2A	4	10A	1A	3

Anexo 3. Calendario de Verificaciones



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

Calendario de Verificaciones en los Archivos de Trámite
Abril 2022

Horario	Abril 2022											
	Miércoles 06	Jueves 07	Martes 19	Miércoles 20	Jueves 21	Viernes 22	Lunes 25	Martes 26	Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 29	Lunes 02 de Mayo
9:30 – 18:00	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	Unidad de Comunicación	Dirección General de Protección de Datos Personales	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	Comisionada MRMA	Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección General de Informática	Dirección General Jurídica y de Verificación	Secretaría Técnica del Pleno	Comisionada GRP	Dirección General de Capacitación y Certificación
	Unidad de Vinculación	Unidad de Transparencia				Comisionada SCMM				Presidencia y Secretaría Particular		

Nota: Durante el ejercicio de la verificación deberá estar presente, el o los Responsables de Archivo de Trámite, y conforme a su agenda lo permita el Titular de la Unidad Administrativa.

Calendario de Verificaciones en los Archivos de Trámite
Segundo Trimestre 2022

Horario	Agosto			Septiembre													
	Martes 23	Jueves 25	Martes 30	Miércoles 01	Martes 06	Jueves 08	Lunes 12	Miércoles 14	Lunes 19	Martes 20	Miércoles 21	Jueves 22	Lunes 26	Martes 27	Jueves 29		
9:30 – 18:00	UICyEV	Unidad de Comunicación	Dirección General de Protección de Datos Personales	Subdirección de Investigación y Verificación de PDP	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto	Depto. de Enlace con Sujetos Obligados	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	Subdirección de Responsabilidades	Unidad de Transparencia	Dirección General de Informática	Unidad de Transparencia	Depto. de Certificación	Subdirección Jurídica y de Verificación	Dirección General Jurídica y de Verificación	Comisionada MRMA		
			Dirección de Política de Datos	Departamento de Investigación y Verificación	Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva	Depto. de Transparencia	Depto. Medidas de Apremio			Depto. de Investigación	Depto. de Sustanciación Resolución			Unidad de Transparencia	Dirección General de Capacitación y Certificación	Dirección Jurídica	Comisionada GRP
	Depto. de Protección de Datos Personales		Depto. de Gobierno Abierto		Depto. de Transparencia			Depto. de Investigación							Depto. de Sustanciación Resolución	Unidad de Transparencia	Dirección de Capacitación y Certificación
	Unidad de Vinculación		Depto. de Protección de Datos Personales	Departamento de Investigación y Verificación		Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva	Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva			Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva	Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva			Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva			Unidad de Transparencia
					Unidad de Vinculación			Depto. de Protección de Datos Personales							Departamento de Investigación y Verificación	Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva	
	Unidad de Vinculación		Depto. de Protección de Datos Personales	Departamento de Investigación y Verificación		Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva	Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva			Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva	Depto. de Análisis y Transparencia Proactiva			Unidad de Transparencia			Dirección de Capacitación y Certificación

Calendario de Verificaciones en los Archivos de Trámite
Segundo Trimestre 2022

Octubre							
Horario	Lunes 03	Martes 04	Miércoles 05	Viernes 07	Lunes 10	Martes 11	Jueves 13
9:30 – 18:00	Dirección General de Administración y Finanzas	Depto. Servicios Generales	Depto. de Contabilidad	Secretaría Técnica del Pleno	Dirección de Cumplimiento	Secretaría Técnica del Pleno	Presidencia y Secretaría Particular
	Dirección de Finanzas	Depto. de Recursos Humanos	UIPPE	Depto. de Seguimiento de Acuerdos y Estadísticas del Pleno	Secretaría Técnica del Pleno		Unidad de Asesores
	Depto. Adquisiciones	Depto. de Contabilidad	Comisionada SCMM	Depto. de Criterios de Interpretación			Unidad de Investigación

Nota: Durante el ejercicio de la verificación deberá estar presente, la, él o los **Responsables de Archivo de Trámite**, y conforme a su agenda lo permita el **Titular de la Unidad Administrativa**.

Anexo 4. Calendario de Transferencia Primaria

Calendario de recepción de Transferencia Primaria
2022

Unidad Administrativa	Mes Junio					Mes de julio				
	27	28	29	30	1	4	5	6	7	8
Subdirección Jurídica y de Verificación	2020									
Departamento de Medidas de Apremio			2020							
*Departamento de Investigación y Verificación				2020						
Secretaría Técnica del Pleno						2018 - 2019				
Departamento de Recursos Humanos						2020				
Dirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad								2020		

*Nota: Por lo que ve a los expedientes y documentos de archivo del Departamento de Investigación y Verificación se hará una excepción y se realizará la transferencia primaria correspondiente al periodo 2020, debido a que en sus oficinas no cuentan con el espacio adecuado para el resguardo de los expedientes y documentos de archivos, por lo que se establecerá un plaza mayor en el archivo de concentración correspondiente a los meses que hicieron falta cumplir de acuerdo al ciclo vital de la documentación en el archivo de trámite.

Anexo 5. Calendario de Caducidades 2022

PROG	REMESA	No. Y FECHA DE TRANSFERENCIA A.C.	CAJAS	EXPEDIENTES	PERIODO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
1	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz	R.1/19-10-2015	3	54	6 años	20-10-2021
2	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/19-10-2015	3	36	6 años	20-10-2021
3	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.2/19-10-2015	4	55	6 años	20-10-2021
4	Dirección de Informática	R.1/21-10-2015	2	26	6 años	22-10-2021
5	Dirección de Informática	R.2/21-10-2015	4	40	6 años	22-10-2021
6	Dirección de Informática	R.3/21-10-2015	4	11	6 años	22-10-2021
7	Dirección de Informática	R.4/21-10-2015	4	24	6 años	22-10-2021
8	Dirección de Informática	R.5/21-10-2015	2	13	6 años	22-10-2021
9	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/21-10-2015	1	18	6 años	22-10-2021
10	Dirección de Administración y Finanzas	R.2/21-10-2015	8	56	6 años	22-10-2021
11	Dirección de Administración y Finanzas	R.3/21-10-2015	1	6	6 años	22-10-2021
12	Dirección de Administración y Finanzas	R.4/21-10-2015	2	15	6 años	22-10-2021
13	Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-10-2015	1	60	6 años	25-10-2021
14	Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-10-2015	1	63	6 años	25-10-2021
15	Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-10-2015	2	105	6 años	25-10-2021

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

16	Ponencia de la Comisionada Zulema Martínez Sánchez	R.1/27-10-2015	3	87	6 años	28-10-2021
17	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/30-10-2015	3	64	6 años	01-11-2021
18	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/30-10-2015	4	82	6 años	01-11-2021
19	Secretaría Técnica del Pleno	R.3/30-10-2015	5	74	6 años	01-11-2021
20	Secretaría Técnica del Pleno	R.4/30-10-2015	8	58	6 años	01-11-2021
21	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.1/23-11-2015	1	18	6 años	24-11-2021
22	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.2/23-11-2015	1	66	6 años	24-11-2021
23	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.3/23-11-2015	1	75	6 años	24-11-2021
24	Unidad de Información de la Dirección Jurídica y de Verificación	R.4/23-11-2015	2	15	6 años	24-11-2021
25	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.3/24-11-2015	8	68	6 años	25-11-2021
26	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.4/24-11-2015	3	62	6 años	25-11-2021
27	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.5/24-11-2015	3	65	6 años	25-11-2021
28	Dirección de Administración y Finanzas	R.5/27-11-2015	13	68	6 años	29-11-2021
29	Subdirección de Contraloría de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia	R.1/20-01-2016	14	105	6 años	21-01-2022
30	Secretaría Técnica del Pleno	R.1/29-01-2016	29	80	6 años	31-01-2022
31	Dirección Jurídica y de verificación	R.1/29-02-2016	2	56	6 años	02-03-2022
32	Dirección Jurídica y de verificación.	R.1/04-03-2016	2	84	6 años	07-03-2022

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

33	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas	R.1/16-03-2016	3	17	6 años	17-03-2022
34	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia Del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra)	R.2/16-03-2016	8	21	6 años	17-03-2022
35	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Rolando Barrera Zapata)	R.3/16-03-2016	1	7	6 años	17-03-2022
36	Dirección de Administración y Finanzas.	R.4/16-03-2016	8	59	6 años	17-03-2022
37	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/01-04-2016	2	20	6 años	04-04-2022
38	Departamento de Vigilancia de la Contraloría Interna y Órgano de Vigilancia	R.1/20-05-2016	12	215	6 años	23-05-2022
39	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.5/10-06-2016	5	24	6 años	13-06-2022
40	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Carlos Paniagua Bocanegra).	R.6/10-06-2016	3	23	6 años	13-06-2022
41	Dirección de Administración y Finanzas.	R.7/10-06-2016	10	65	6 años	13-06-2022
42	Secretaría Técnica del Pleno	R.2/11/07/2016	39	82	6 años	12-07-2022
43	Dirección Jurídica y de verificación.	R.3/31-08-2016	4	122	6 años	01-09-2022
44	Dirección Jurídica y de verificación.	R.4/31-08-2016	3	47	6 años	01-09-2022
45	Dirección de Administración y Finanzas.	R.8/30-09-2016	8	46	6 años	03-10-2022
46	Dirección de Administración y Finanzas (Ponencia del Ex Consejero Sergio Arturo Valls Esponda).	R.9/30-09-2016	2	22	6 años	03-10-2022
47	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.10/24-10-2016	8	2	6 años	25-10-2022
48	Dirección de Informática	R.1/30-11-2016	2	12	6 años	01-12-2022
49	Dirección de Informática.	R.2/30-11-2016	2	13	6 años	01-12-2022

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

50	Dirección de Informática	R.3/30-11-2016	2	11	6 años	01-12-2022
51	Dirección de Administración y Finanzas.	R.11/20-12-2016	9	67	6 años	21-12-2022
52	Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/13-01-2017	3	46	6 años	16-01-2029
53	Unidad de Transparencia.	R.1/31-03-2017	6	110	6 años	03-04-2023
54	Dirección de Administración y Finanzas	R.1/31-03-2017	22	132	6 años	03-04-2023
55	Dirección de Capacitación y Comunicación Social	R.1/30-05-2017	2	28	6 años	01-06-2023
56	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Infoem.	R.2/01-06-2017	10	78	6 años	02-06-2017
57	Dirección de Informática del Infoem	R.1/14-07-2017	4	156	6 años	17-07-2017
58	Ponencia de la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara del Infoem.	R.1/21-08-2017	1	31	6 años	22-08-2023
59	Secretaría Técnica del Pleno del Infoem	R.1/30-11-2017	91	211	6 años	01-12-2023
60	Ponencia de la Comisionada Josefina Román Vergara del Infoem.	R.1/08-01-2018	1	35	6 años	09-01-2024
61	Dirección de Administración y Finanzas del Infoem.	R.1/16-01-2018	12	139	15 años	17-01-2033
62	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur del Infoem.	R.1/23-02-2018	2	38	12 años	25-02-2030
63	Secretaría Técnica del Pleno, Infoem	R.1/23-03-2018	50	94	6 años	25-03-2024
64	Dirección Jurídica y de Verificación, Infoem	R.1/09-05-2018	1	63	6 años	10-05-2024
65	Dirección Jurídica y de Verificación, Infoem	R.2/05-09-2018	2	135	8 años	07-09-2026
66	Secretaría Técnica del Pleno, Infoem.	R.2/28-11-2018	68	89	6 años	29-11-2024

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

67	Dirección de Protección de Datos Personales, Infoem.	R.1/28-11-2018	1	28	8 años	30-11-2026
68	Dirección Jurídica y de Verificación, Infoem	R.3/29-11-2018	1	46	8 años	30-11-2026
69	Dirección Jurídica y de Verificación, Infoem.	R.4/29-11-2018	2	105	8 años	30-11-2026
70	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Infoem.	R.1/05-03-2019	4	34	6 años	06-03-2025
71	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Infoem.	R.2/05-03-2019	2	65	6 años	06-03-2025
72	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz del Infoem.	R.1/13-03-2019	1	16	6 años	14-03-2025
73	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y de Verificación del Infoem.	R.1/30-05-2019	3	190	8 años	31-05-2027
74	Departamento de Verificación de la Dirección Jurídica y de Verificación del Infoem.	R.2/30-05-2019	2	71	8 años	31-05-2027
75	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y de Verificación del Infoem.	R.3/30-05-2019	2	51	6 años	31-05-2025
76	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas del Infoem.	R.3/08-07-2019	11	103	10 años	09-07-2029
77	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz del Infoem.	R.2/31-07-2019	1	11	10 años	01-08-2029
78	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz del Infoem.	R.3/31-07-2019	1	15	10 años	01-08-2029
79	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Infoem	R.1/20-09-2019	6	24	8 años	21-09-2027
80	Departamento de Apoyo Legal de la Dirección Jurídica y Verificación del Infoem	R.4/28-10-2019	5	240	8 años	29-10-2027
81	Departamento de lo Contencioso de la Dirección Jurídica y Verificación del Infoem	R.5/28-10-2019	1	11	6 años	29-10-2025
82	Departamento de Verificación de Portales de Transparencia de la Dirección Jurídica y Verificación del Infoem	R.6/28-10-2019	5	187	8 años	29-10-2027

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

83	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur del Infoem.	R.1/31-01-2020	4	73	10 años	01-02-2030
84	Secretaría Técnica del Pleno del Infoem.	R.1/20-03-2020	33	71	6 años	21-03-2026
85	Departamento de Investigación de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Infoem	R.1/30-10-2020	25	271	3 años	31-10-2023
86	Departamento de Adquisiciones y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas.	R.1/09-12-2020	5	22	6 años	10-12-2026
87	Secretaría Técnica del Pleno.	R.2/16-12-2020	46	54	3 años	18-12-2023
88	Dirección General de Administración y Finanzas.	R.2/18-12-2020	10	52	4 años	19-12-2024
89	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.1/14-01-2021	3	109	3 años	15-01-2024
90	Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.	R.1/26-03-2021	2	122	1 años 2 años 3 años	28-03-2022 27-03-2023 27-03-2024
91	Dirección General de Protección de Datos Personales.	R.1/05-04-2021	2	62	2 años	06-04-2023
92	Departamento de Protección de Datos Personales.	R.1/05-04-2021	6	199	2 años 3 años	06-04-2023 08-04-2024
93	Departamento de Investigación y Verificación de la DGPDP	R.1/05-04-2021	42	514	4 años	07-04-2025
94	Dirección General de Informática.	R.1/06-04-2021	8	101	1 años 2 años 3 años	07-04-2022 07-04-2023 08-04-2024
95	Unidad de Transparencia.	R.1/07-04-2021	56	3714	2 años	10-04-2023
96	Departamento de Sustanciación y Resolución.	R.1/08-04-2021	10	67	1 años	11-04-2022
97	Departamento de Transparencia.	R.1/08-04_2021	1	11	3 años	09-04-2024
98	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	R.1/08-04-2021	2	33	1 años 2 años	11-04-2022 10-04-2023

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

99	Departamento de Enlace con Sujetos Obligados.	R.1/08-04-2021	4	343	2 años	10-04-2023
100	Dirección General de Capacitación, Certificación y Políticas Públicas.	R.1/12-04-2021	7	162	1 años 2 años 3 años	13-04-2022 13-04-2023 15-04-2024
101	Departamento de Certificación.	R.1/12-04-2021	2	47	1 años 2 años 3 años 4 años	13-04-2022 13-04-2023 15-04-2024 14-04-2025
102	Departamento de Certificación (EC0076).	R.2/12-04-2021	1	2	6 años	13-04-2027
103	Departamento de Certificación (Competentes EC1057).	R.3/12-04-2021	30	293	6 años	13-04-2027
104	Departamento de Certificación (No competentes EC1057).	R.4/12-04-2021	20	259	4 años	14-04-2025
105	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.1/15-04-2021	1	54	2 años	17-04-2023
106	Ponencia del Comisionado Javier Martínez Cruz.	R.1/19-04-2021	1	44	1 años 3 años	20-04-2022 22-04-2024
107	Departamento de Medidas de Apremio.	R.1/19-04-2021	21	684	3 años	22-04-2024
108	Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia / Auditoría.	R.1/19-04-2021	27	267	1 años 2 años 3 años	20-04-2022 20-04-2023 22-04-2024
109	Departamento de Recursos Humanos.	R.1/15-04-2021	41	408	1 años 2 años 3 años 4 años 5 años 20 años	18-04-2022 17-04-2023 16-04-2024 16-04-2025 16-04-2026 16-04-2041
110	Departamento de Servicios Generales.	R.1/15-04-2021	6	16	2 años 3 años	17-04-2023 16-04-2024
111	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	R.1/15-04-2021	3	62	1 años 2 años	18-04-2022 17-04-2023

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

					3 años	16-04-2024
112	Dirección de Finanzas.	R.1/15-04-2021	75	82	1 años 2 años 3 años 4 años	18-04-2022 17-04-2023 16-04-2024 16-04-2025
113	Unidad Comunicación.	R.1/20-04-2021	1	7	1 años	21-04-2022
114	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.	R.1/21-04-2021	3	44	3 años	22-04-2024
115	Unidad de Vinculación.	R.1/22-04-2021	11	165	2 años 3 años 5 años	24-04-2023 23-04-2024 23-04-2026
116	Departamento de lo Contencioso.	R.1/23-04-2021	9	79	4 años	24-04-2025
117	Subdirección Jurídica y de Verificación.	R.1/23-04-2021	64	1657	3 años	24-04-2024
118	Departamento de Apoyo Legal.	R.1/23-04-2021	9	677	2 años 3 años	24-04-2023 24-04-2024
119	Testigos Sociales.	R.1/27-04-2021	3	96	2 años	28-04-2023
120	Testigos Sociales.	R.2/27-04-2021	3	97	1 años	28-04-2022
121	Testigos Sociales.	R.3/27-04-2021	4	88	1 años	28-04-2022
122	Ponencia del Comisionado Luis Gustavo Parra Noriega.	R.1/28-04-2021	2	55	3 años	29-04-2024
123	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.2/28-04-2021	3	143	3 años	29-04-2024
124	Dirección de Archivo y Gestión Documental.	R.1/28-04-2021	3	70	2 años 3 años	01-05-2023 29-04-2024
125	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/29-04-2021	64	64	3 años	30-04-2024
126	Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez.	R.1/29-04-2021	5	164	3 años	30-04-2024

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

127	Departamento de Investigación de la CIOCV.	R.1/29-04-2021	96	1720	3 años	30-04-2024
128	Dirección de Cumplimientos.	R.1/29-04-2021	8	1231	2 años	01-05-2023
129	Dirección de Cumplimientos.	R.2/29-04-2021	12	1741	2 años	01-05-2023
130	Departamento de Adquisiciones.	R.1/30-04-2021	18	83	2 años 3 años 5 años 6 años 7 años	01-05-2023 01-05-2024 01-05-2026 01-05-2027 01-05-2028
131	Unidad de Comunicación (archivos electrónicos).	R.2/14-05-2021	1 disco duro	289	3 años	15-05-2024
132	Ponencia del Comisionado José Guadalupe Luna Hernández.	R.3/14-05-2021	2	27	3 años	15-05-2024
133	Departamento de Adquisiciones.	R.2/29-05-2021	9	85	4 años 8 años 9 años	30-05-2025 30-05-2029 30-05-2030
134	Ponencia de la Comisionada Eva Abaid Yapur.	R.2/13-07-2021	2	92	2 años 4 años	14-07-2023 14-07-2025
135	Departamento de Adquisiciones.	R.3/13-08-2021	7	57	4 años 5 años 10 años	14-08-2025 14-08-2026 14-08-2031
136	Coordinación de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Presidenta Zulema Martínez Sánchez.	R.3/18-08-2021	8	74	3 años	19-08-2024
137	Subdirección Jurídica y de Verificación.	R.1/27-06-2022	15	332	5 años	28-06-2027
138	Departamento de Investigación CIOCV	R.1/29-06-2022	22	307	2 años	30-06-2024
139	Departamento de Medidas de Apremio	R.1/29-06-2022	4	269	2 años	30-06-2024
140	Departamento de Investigación y Verificación de la DGPDP	R.1/30-06-2022	16	335	4 años	01-07-2026

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

141	Departamento de Protección de Datos Personales.	R.1/30-06-2022	4	194	4 años	01-07-2026
142	Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.	R.1/04-07-2022	3	39	3 años 4 años 5 años 24 años	07-07-2025 06-07-2026 05-07-2027 05-07-2046
143	Secretaría Técnica del Pleno.	R.1/06-07-2022	72	60	4 años	06-07-2026

Anexo 6. Catálogo de Disposición Documental por
Tipología Documental de los años 2004 al 2013



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

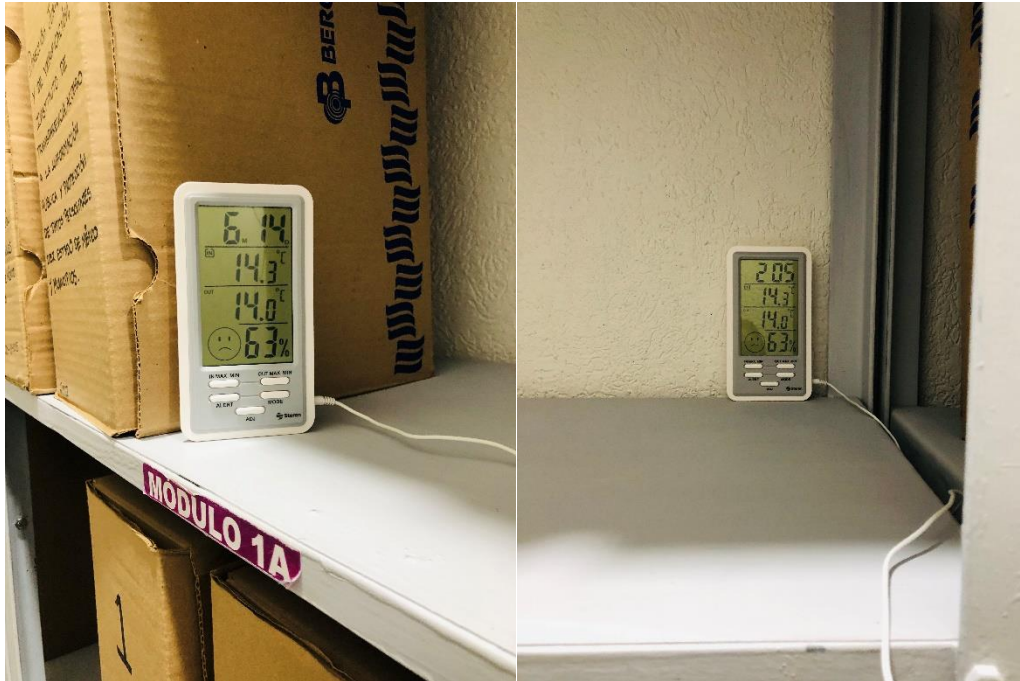
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL POR
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LOS AÑOS 2004 A 2013

No. de cédula			No. Dictamen						
450			1274						
Tipo Documental			Descripción:						
Oficio solicitud de cédula. Requisición de personal.			Oficio donde se requisita el formato de cédula de identificación de contratos por honorarios, a donde se asientan los datos de una persona que ocupará una plaza vacante						
Vigencia Documental									
Valoración Primaria			Valoración Secundaria			Plazos de conservación		Destino final	
Administrativo	Fiscal/Contable	Jurídico/ Legal	Evidencial	Testimonial	Informativo	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Baja	Archivo Histórico
X	-	-	-	-	-	2	6	X	-

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Anexo 7. Evidencia de Instalación del Termo-Higrómetro



**Dirección de Archivos y Gestión Documental
 Área Coordinadora de Archivos**

Anexo 8. Estadísticas de los cursos en línea en materia de gestión documental y archivo

Constancias entregadas a participantes (01 Enero al 31 Octubre 2022) del curso en línea "Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia"	Constancias entregadas a participantes (01 Enero al 31 Octubre 2022) del curso en línea "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística"
2,250	390

**Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

Anexo 9. Constancia del Registro Nacional de Archivos



**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales del Estado
de México y Municipios**

Archivo de Trámite:

65

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/470/14092022

Emisión:
2022-09-14



Vigencia:
2023-09-14