



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Toluca de Lerdo, México,
a 29 de agosto de 2016
Oficio No. CEMYBS/UT/027/2016

CIUDADANA

P R E S E N T E

En atención a su solicitud de información pública con número de folio 00027/CEMYBS/IP/2016, de fecha 1 de agosto de 2016, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción XXXIX, 12 párrafo segundo y 59 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle lo siguiente:

I. Planes, programas en materia de archivos

Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma):

1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016.
2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015

Comento a usted que se están llevando a cabo las acciones para la clasificación y depuración de los archivos que obran en cada unidad administrativa adscritas al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, por lo que este organismo descentralizado se encuentra en proceso de elaboración del plan de trabajo en materia de archivos 2016, en coordinación con cada unidad administrativa.

Cabe señalar que estas acciones iniciaron en el presente año, por lo que no se cuenta con un informe del plan en la materia de 2015.

3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos

Hago de su conocimiento que la política de gestión de documentos electrónicos se regula en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y el Reglamento para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, las cuales podrá consultar de manera pública en las siguientes direcciones electrónicas:

<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig228.pdf>

<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig536.pdf>

...#

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

-2-

II. Capacitación

Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente:

1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015
2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015
3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo)

Le informo que en 2015 se impartieron seis cursos de capacitación en materia de archivos a servidores/as públicos/as del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social con funciones en este rubro.

Se le proporciona la información de los cursos de capacitación.

No.	Fecha	Lugar	Tema	Institución y/o Ponente	Asistentes
1	24/08/2015	Centro de Investigación, Capacitación, Estudios y Proyectos Especializados en Género (CICEPEG), Av. Hidalgo Poniente No. 606, Col. La Merced, Toluca, Estado de México.	Proceso de Selección Preliminar (Selección y Depuración de archivo).	Raúl Malaquías González, Asesor Técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
2	28/08/2015	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, Doctor Nicolás San Juan No. 109, Col. Parque Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México.	"Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo".	Sirenio Cruz García, Asesor Técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
3	08/10/2015	Auditorio del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Av. José María Morelos y Pavón No. 809 Poniente, Col. La Merced, Toluca, Estado de México.	"Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México".	Lic. Rufina Torres Flores, Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
4	13/10/2015	Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, Doctor Nicolás San Juan No. 109, Col. Parque Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México.	Comité de Selección Documental (Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México).	Lic. Rogelio Mancio Benítez, Asesor Técnico del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Integrantes del Comité de Selección Documental del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

...#

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

-3-

No.	Fecha	Lugar	Tema	Institución y/o Ponente	Asistentes
5	17/11/2015	Instalaciones del Archivo de Trámite, del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEMyBS, Av. Adolfo López Mateos, No. 434, San Luis Mexitepec, Zinacantepec, Estado de México.	Proceso de Selección Preliminar (Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México).	Lic. Rufina Torres Flores, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CEMyBS.	Responsables del Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos.
6	02/12/2015	Salón de Usos Múltiples del Archivo General del Poder Ejecutivo, Doctor Nicolás San Juan No. 109, Col. Parque Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México.	Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.	Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, Subdirector de Administración de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Integrantes del Comité de Selección Documental del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

III. Instrumentos de archivística y gestión documental

Solicito los siguientes documentos:

1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)
2. Catálogo de disposición documental (vigente)
3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.

Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito.

En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)
2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.

1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente)

Comento a usted que se realizan acciones permanentes para la clasificación y depuración de archivos que obran en cada unidad administrativa adscritas al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, por lo que este organismo descentralizado se encuentra en proceso de elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

2. Catálogo de disposición documental (vigente)

La elaboración del catálogo de disposición documental corresponde a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en términos de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, misma que se encuentra disponible para su consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may291.PDF>

...#

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

-4-

3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.

El calendario de caducidad es un instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido. Por el momento este organismo no ha realizado transferencias al archivo de concentración, por lo que no existe un calendario de caducidades.

Por otro lado, el calendario de transferencias de archivos se elabora conforme a las fechas que determina el Comité de Selección Documental de este organismo descentralizado, tomando como base lo dispuesto en el artículo 27 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite concluido en los Archivos del Estado de México. Por el momento este organismo descentralizado no tiene definidas fechas para la transferencia de documentos. Dichos Lineamientos se encuentran disponibles para su consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may292.PDF>

Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito.

En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto)
2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.

Referente a las preguntas 1 y 2, le informo que el Área Coordinadora de Archivos, es quien tiene la facultad de elaborar y validar el Cuadro de Clasificación Documental, el calendario de caducidades y calendario de transferencias de este organismo descentralizado.

Cabe señalar que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, elabora, actualiza y difunde el Catálogo de disposición documental de acuerdo con el artículo 27 fracción IV de los Lineamientos para la Administración de documentos, mismo que es aprobado por el Presidente de dicha Comisión (Art. 31 Fracción XI).

...#

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

-5-

IV. Sobre transferencias

Solicito la siguiente información:

1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo).
2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.

Respecto de estas dos preguntas, le informo que cada unidad administrativa de este organismo descentralizado es responsable de tener un inventario general de sus expedientes generados en su área. (se adjunta copia de un ejemplo).

Asimismo, hago de su conocimiento que el Comité de Selección Documental es quien tiene la facultad de autorizar la revisión y selección de la documentación generada en cada unidad administrativa para su clasificación, transferencia o baja, de conformidad con los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

3. El número de transferencias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma Institución en el año 2015.

Me permito hacer de su conocimiento que no se cuenta con un archivo de concentración dentro del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, toda vez que la transferencia de documentos de este organismo descentralizado se realizará a un espacio determinado para ello.

V. Coordinación de archivos

Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre:

1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente),
2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente)
3. El número total de servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

Comento a usted que dentro de la estructura orgánica de este organismo descentralizado, no se cuenta con un Área Coordinadora de Archivos; sin embargo, respecto a la pregunta 1 y 2 de este apartado, hago de su conocimiento que esta responsabilidad se le ha encargado a la Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de este Consejo, quien percibe un sueldo mensual bruto de \$27,949.30. Cabe señalar que esta función archivística es adicional a las atribuciones asignadas a dicha titular.

...#

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

-6-

VI. Archivo de trámite

Solicito la siguiente información:

1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes
2. Indicar si en la institución existe la figura de "archivo de trámite". De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorio)
3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo

Con relación a la pregunta 1, le informo que cada unidad administrativa es responsable de integrar los expedientes relacionados con los asuntos a su cargo.

Referente a la pregunta 2, comento a usted que en las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social se integran archivos de trámite. Asimismo, se cuenta con un directorio de servidores/as públicos/as responsables de este tipo de archivos, el cual se le proporciona.

Respecto de la pregunta 3, hago de su conocimiento que cada unidad administrativa cuenta con un espacio para el resguardo de sus archivos de trámite.

VII. Archivo de concentración

VIII. Inmueble archive concentración

IX. Archivo histórico

X. Inmueble archivo histórico

Finalmente, respecto de los apartados VII, VIII, IX y X de la solicitud de información, me permito señalar que este organismo descentralizado no cuenta con unidades administrativas que tengan como función central los archivos de concentración e histórico; asimismo, no tiene inmuebles para la atención de este tipo de archivos, por lo que no es posible proporcionarle la información requerida al respecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


T.S.U.A ROSA MARÍA SEGURA ZÁRATE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Archivo/minutario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL