



“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Toluca de Lerdo, México,
a 31 de agosto de 2016.
Solicitud de Información No:
00153/SEGEOB/IP/2016.

C. SOLICITANTE P R E S E N T E

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 1 de agosto de 2016, y con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el día 4 de mayo del año en curso, se emite el presente oficio de respuesta:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

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

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)*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Página 1 de 4

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.*

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.*

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

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)*

Página 2 de 4



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

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 (directorío)*
- 3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo*

VII: Archivo de concentración

Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución:

- 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).*
- 2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la Institución*
- 3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución*
- 4. El cargo o puesto de quién es depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución*
- 5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)*
- 6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)*
- 7. Si existe un inventario en el archivo de concentración*
- 8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor Histórico*

VIII: Inmueble Archivo de concentración

Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución:

- 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)*
- 2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.*
- 3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado*



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

4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración
5. El plan de protección civil para el archivo de concentración
6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015

IX: Archivo histórico

Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución:

1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).
2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución.
3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución

Página 3 de 4

5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)
7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas)
8. Si existe un inventario en el archivo histórico
9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación
10. Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución

X: Inmueble archivo histórico

Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución:

1. Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales la institución o bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)
2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.
3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es exprofeso para el almacenamiento documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado
4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



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

5. *El plan de protección civil para el archivo histórico*
6. *El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015*

Página 4 de 4" (sic)

RESPUESTA:

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 92, 161 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa lo siguiente:

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa de este Sujeto Obligado, mismo que mediante oficio número 202600100/269/2016, remite la respuesta a su inquietud, la cual se anexa al presente escrito.

Al respecto no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178, 179 y 180, de la Ley en la materia.

ATENTAMENTE

**M. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría General de Gobierno
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación
Subdirección de Información y Transparencia

31 AGO 2016

Hora: 18:55

Recibido por: [Firma]

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

con Anexos



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

Oficio No. 202600100/269/2016
Toluca de Lerdo, México;
29 de agosto de 2016

MAESTRA
ROSARIO ARZATE AGUILAR
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 59, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, en atención a su oficio recibido el 01 de agosto del año en curso, sobre la solicitud de información pública No.00153/SEGEOB/IP/2016, que a la letra dice:

"se adjunta solicitud." (sic)

Al respecto, hago de su conocimiento el texto con el que se ha dado respuesta a la solicitud en comento vía SAIMEX *"En cumplimiento a los artículos 6 fracción I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y 1, 4, 11, 12, 15, 59 fracción I, II, III, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa se informa a usted lo siguiente:*

I. Planes, programas en materia de archivos

1. **Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años 2015 y 2016.**

2015: La Secretaría de Finanzas a través del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y con fundamento en su Manual General de Organización, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de junio de 2015, tiene como objetivo administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo; quien durante el ejercicio 2015 coordinó la planeación para la

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

[Firma]



valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido para los archivos del Estado de México.

2016: Derivado de la reciente integración del Comité de Selección Documental de la Secretaría General de Gobierno, el Plan se está estructurando, por ser función del Comité el análisis y aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual 2016.

2. *El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015.*

La Secretaría de Finanzas a través del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y con fundamento en su Manual General de Organización, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de junio de 2015, tiene como objetivo administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo; quien durante el ejercicio 2015 coordinó la planeación para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido para los archivos del Estado de México.

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

De acuerdo con la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y el Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal (Anexo 1 y 2), se han llevado a cabo acciones para que la correspondencia interna se opere en su caso a través de correo electrónico, disminuyendo así el uso de documentos impresos y optimizando el uso de la infraestructura de comunicaciones instalada.

II. Capacitación

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.*
1 Curso de Control y Manejo de Documentos.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



2. *El nombre de la institución o profesional que proporcione 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.*

Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

3. *Los servidores públicos de la institución a los que proporcione esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando solo se proporcionó al personal de archivo).*

La capacitación fue mediante invitación abierta al personal.

III. *Instrumentos de archivística y gestión documental*

1. *Cuadro de clasificación documental de la institución.*

Con base a lo establecido en el artículo 50 fracción II de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, conformará el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estando los Archivos de Concentración a cargo de la Secretaría de Finanzas y el Histórico a cargo de la Secretaría de Cultura.

2. *Catálogo de disposición documental.*

La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Innovación de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y derivado de la integración de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la encargada de realizar el Catálogo de Disposición Documental y supervisar su correcta aplicación.

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

La Secretaría de Finanzas a través del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México, es la facultada para mantener actualizado el "Calendario de Caducidades", con fundamento en el artículo 30 de los Lineamientos para la

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Tramite concluido en los Archivos del Estado de México, establece que los responsables de los Archivos de Concentración serán los encargados de elaborar y mantener actualizado el Calendario de Caducidades, por ello derivado de la competencia que tiene la Secretaría de Finanzas sobre el Archivo de Concentración, es a quien debe dirigirse para solicitar dicho documento.

En caso de existir solicito información sobre lo siguiente:

1. *Quien dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental. (cargo o puesto).*

No aplica, toda vez que los mismos son autorizados por una autoridad externa a la dependencia.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 fracción XI, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, es facultad y obligación de Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación y Presidenta de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, aprobar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones.

2. *Quien es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31, fracción XI, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, es facultad y obligación de la Presidenta de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, aprobar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones.

IV. *Sobre transferencias*

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).*

Se integra inventario (Anexo 3).

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



2. *Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.*

Dicha normatividad jurídico administrativa obra en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México de la Secretaría de Finanzas.

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

Esta información es competencia del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México de la Secretaría de Finanzas.

V. *Coordinación de archivos*

1. *El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente).
Analista Especializado "B" de gobierno.*
2. *El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente).*

\$26,607.80

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).*

De acuerdo al artículo 49 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos esta designada a un solo titular.

VI. *Archivo en trámite*

1. *Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes.
Sí.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



2. *Indicar si en la institución existe la figura de "archivo en trámite". De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorio).*

Cada unidad administrativa cuenta con el espacio exclusivo para el resguardo del archivo en trámite.

3. *Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo.*

Cada unidad administrativa cuenta con el espacio exclusivo para el resguardo del archivo en trámite.

VII. *Archivo de concentración:*

Solicito la información sobre el archivo de concentración de la institución.

1. *Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo de la institución o es compartido con alguna (s) otra (s) dependencia (s)*
2. *El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución*
3. *El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución*
4. *El cargo o puesto de quienes dependen jerárquicamente el director o encargado o equivalente) del archivo de concentración de la institución*
5. *El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)*
6. *El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)*
7. *Si existe un inventario del archivo de concentración*
8. *Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico.*

De acuerdo a lo establecido en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, el Archivo General del Poder Ejecutivo tiene como objetivo administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo, así como

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de archivo de los Poderes del Estado y municipios que lo soliciten; motivo por el cual esta dependencia no cuenta con la información solicitada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de este apartado.

No omito mencionar que después de realizar una búsqueda exhaustiva no se localizó la información solicitada, procedente de una falta de competencia de la Secretaría General de Gobierno.

VIII. Inmueble Archivo de Concentración:

- 1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección).*
- 2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.*
- 3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un bien inmueble adaptado.*
- 4. El número de detectores de humo y extinguidores con que se cuenta el archivo de concentración.*
- 5. El plan de protección civil para el archivo de concentración.*
- 6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015.*

De acuerdo a lo establecido en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, el Archivo General del Poder Ejecutivo tiene como objetivo administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de archivo de los Poderes del Estado y municipios que lo soliciten; asimismo comento que después de realizar una búsqueda esta unidad administrativa no cuenta con la información solicitada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de este apartado.

IX. Archivo histórico:

Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



1. *Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna (s) otra (s) dependencia (s)*
2. *Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución.*
3. *El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.*
4. *El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.*
5. *El cargo o puesto de quienes dependen jerárquicamente el director o encargado o equivalente) del archivo histórico de la institución.*
6. *El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base).*
7. *El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas)*
8. *Si existe inventario en el archivo histórico.*
9. *Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación.*
10. *Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución.*

Comento a usted que después de realizar una búsqueda esta unidad administrativa no cuenta con la información solicitada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de este apartado, derivado que el archivo histórico depende de la Secretaría de Cultura.

X. Inmueble archivo histórico:

Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución:

1. *Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección).*
2. *Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.*
3. *Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



4. *El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico.*
5. *El plan de protección civil para el archivo histórico.*
6. *El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015*

Comento a usted que después de realizar una búsqueda esta unidad administrativa no cuenta con la información solicitada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, de este apartado.

No omito comentar que se anexa el soporte documental referido en los apartados del presente documento.

Adicionalmente a lo expuesto, informo que de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, en razón de la elaboración de un plan institucional de desarrollo archivístico, se solicitarán los recursos necesarios para coordinar a las unidades administrativas de la dependencia, asimismo se pedirá el nombramiento de un enlace que este en permanente comunicación.

Se mantendrá comunicación con la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información para generar los mecanismos necesarios que amerite el manejo del archivo". Lo cual se notifica a la Unidad de Información de esta dependencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDA. MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN,
Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA SUPLENTE

cc.p.

C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero.- Coordinador Administrativo y Servidor Público Habilitado.
Lic. Iván Trinidad Martínez.- Subdirector de Información y Transparencia.
Archivo/minutario.
MIVH/AALA/MHM

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA