



## INFORME ANUAL 2023 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA 2023

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que a la letra dice: "Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

De igual manera en atención al artículo Séptimo Transitorio del Decreto no. 182, mediante el cual se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de septiembre de 2023, que establece la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Se rinde el presente informe en relación a los entregables establecidos en el Programa Anual 2023.

### **1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado en portal electrónico de la dependencia.**

El primer entregable alineado a los Objetivos Específicos, es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado en portal electrónico de la dependencia.

El Programa en cita se publicó en la página electrónica de la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra actualmente Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, como se establece el Artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística.

### **1.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.**

En cumplimiento de este punto se genera el presente informe anual, mediante el cual, se da a conocer la observancia de las actividades y entregables considerados a realizar en el Programa Anual 2023, no omito comentar que derivado del inicio de la nueva administración; y por ende de la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, se reinició el proceso de integración del Sistema Institucional de Archivos.

Derivado de la extinción de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra y en consecuencia la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, se vieron afectadas las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023, por lo cual es necesario iniciar el proceso de Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos; para lo cual se obtuvieron los nombramientos correspondientes al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de Correspondencia, de Concentración e Histórico, de igual manera se solicitó a las 136 unidades administrativas realizar el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite, asimismo, se contempla la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Coordinación Administrativa

### 1.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

El documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, se encuentra elaborado conforme a la normatividad establecida y de igual manera se procederá a la revisión correspondiente, para su publicación en la página electrónica de esta dependencia conforme a los periodos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

#### 2.1. Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística

Se concluyó el Proyecto y se remitió al Archivo General del Estado de México y Municipios para solicitar la emisión del Dictamen de Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, empero mediante oficio No. 207B02010/347/2023 de fecha 18 de julio del 2023, se informó que no es procedente en virtud de que este instrumento de control archivístico se debe elaborar con base, entre otros documentos normativos, en el Manual General de Organización, documento en el que se establecen las funciones de las unidades administrativas de esta Dependencia, de las que se derivan las series documentales con las que se integra el Cuadro General de Clasificación Archivística, y en el caso de la extinta Secretaría, el Manual estaba en proceso de revisión y autorización.

Es importante resaltar que con fecha 11 de septiembre 2023 entró en vigor la vigencia de la Ley Orgánica de la Administración Pública, por lo que quedo sin efecto el proceso de dictaminación del Manual General de Organización de la extinta Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

De igual manera, con fecha 9 de octubre del año en curso, la Oficialía Mayor emitió el oficio No. 203400000L-051/2023, mediante el cual envía el organigrama y la codificación estructural de la recién creada dependencia, por lo anterior, se dará inicio a la elaboración del proceso de integración del Manual General de Organización de la Dependencia.

#### 2.2. Proyecto de Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra

Derivado de la extinción de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, quedó cancelada la integración del Manual General de Organización, por lo que, quedó sin efectos el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y en consecuencia, la integración del documento en referencia.

#### 2.3. Proyecto de Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Derivado de la extinción de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, queda cancelado la integración del Manual General de Organización, por lo que, quedó sin efectos el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y en consecuencia, la integración del documento en referencia.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Coordinación Administrativa

**2.3. Difundir el programa de capacitación del Archivo General.**

Se difundieron los cursos de capacitación en el marco del Sistema Institucional de Archivos; lo que se acredita con (señalar los documentos, eventos o acciones que se implementaron).

**ATENTAMENTE**

**LIC. MARIANA CAMPOS REYES  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE  
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

