



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD



UMS
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE
SEGURIDAD

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

MODELO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

2025



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Objetivo	4
III.	Planeación	5
	1. Alcance	5
	2. Recursos	5
	3. Herramientas normativas y metodológicas	6
	4. Actividades	7
IV.	Calendario de actividades	9
V.	Aprobación	10





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

I. PRESENTACIÓN

El **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029** puntualiza que un gobierno transparente reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública, mientras que la rendición de cuentas eleva la confianza de las personas en las autoridades. Por ello, el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, será una guía del ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado de México, instaurando un nuevo modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información entre el pueblo y el gobierno.

Por ello el Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", tiene como objetivo en su apartado c) Transparencia y rendición de cuentas "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos" y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas".

Lo anterior confirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y a garantizar los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de contribuir con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en el cumplimiento de las obligaciones que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios les establece, el Archivo General del Estado de México ha llevado a cabo diversas acciones encaminadas a impulsar el desarrollo homogéneo de los procesos de gestión documental y, particularmente, los relacionados con la valoración y disposición de los documentos de archivo.

En este sentido el Archivo General del Estado de México elaboró un **Modelo de Plan de Trabajo**, sustentado en la normativa vigente, encaminado a orientar a los integrantes de los Grupos Interdisciplinarios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo en la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, que son la base para la integración de su Catálogo de Disposición Documental.





[Handwritten signatures]

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

II. OBJETIVO

Propiciar la integración homogénea de los Planes de Trabajo que deben elaborar los Grupos Interdisciplinarios para la elaboración de las Fichas Técnicas y la adecuada integración del Catálogo de Disposición de esta Dependencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".****Universidad Mexiquense de Seguridad**Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental**III. Planeación.**

Como resultado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en noviembre de 2020, la Universidad Mexiquense de Seguridad, a través del área Coordinadora de Archivos y su Grupo Interdisciplinario iniciaron la planeación de las actividades que deberá desarrollar éste último para elaborar y aprobar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental con las que se integrará el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

1. Alcance.

El Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense de Seguridad, establece las actividades que deberán desarrollarse para llevar a cabo la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como la integración, difusión e implementación del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense de Seguridad, instrumento de control archivístico de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, responsable del Área Coordinadora de Archivos y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

2. Recursos.

En atención al actual contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de observancia obligatoria para las Dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, están considerados de manera implícita en el presupuesto de la Universidad Mexiquense de Seguridad para el ejercicio fiscal 2025.

3. Herramientas normativas y metodológicas.

Durante la ejecución de las actividades programadas y calendarizadas para elaborar y aprobar las Fichas Técnicas con las que se integrará el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense de Seguridad, las herramientas metodológicas y normativas juegan un papel esencial para diseñar, recopilar datos, analizar y obtener resultados. En este sentido, se consideran de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

3.1 Herramientas normativas.

- A. Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- B. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- C. Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, expedidos por el Archivo General del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2023.
- D. Marco normativo que regule las atribuciones y funciones de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

3.2 Herramientas metodológicas.

- A. Asesoría técnica en la materia solicitada al Archivo General del Estado de México.
- B. Formato de "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" e instructivo de llenado establecido por el Archivo General del Estado de México, para el levantamiento de la información.
- C. Formato de "Cédula de Disposición Documental" e instructivo de llenado establecido por el Archivo General del Estado de México.
- D. Listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, referidos en el oficio número 207B02010/341/2023, de fecha 11 de julio de 2023, signado por la persona titular del Archivo General del Estado de México.
- E. Entrevistas con las personas titulares de las unidades administrativas y responsables de los Archivos de Trámite para verificar la elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental" y, en su caso, resolver dudas en la materia.
- F. Bibliografía en materia de valoración y disposición documental.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".****Universidad Mexiquense de Seguridad**Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental**4. Actividades.**

Para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental e integrar el Catálogo de Disposición Documental se deberán desarrollar, al menos, las siguientes actividades:

4.1 Primera etapa: Identificación.

- A. Consultar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en materia de valoración y disposición documental, así como en los Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- B. Descargar del portal informativo del Archivo General del Estado de México, el formato de "Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental" e instructivo de llenado y difundirlos entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- C. Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación y la tipología documental que integra cada serie.
- D. Capacitar a las personas Responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".

4.2 Segunda Etapa: Valoración.

- A. Realizar la valoración documental de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- B. Establecer las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de las series registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- C. Requisitar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- D. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las personas responsables de los archivos de trámite para evaluar avances.

4.3 Tercera Etapa: Control

- A. Revisar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- B. Corregir las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- C. Aprobar las "Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental".
- D. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- E. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental.
- F. Llevar a cabo reuniones de trabajo para evaluar avances.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

4.4 Cuarta etapa: Regulación.

- A. Solicitar al Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.
- B. Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal informativo.
- C. Capacitar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- D. Implementar al interior del Sistema Institucional de Archivos el Catálogo de Disposición Documental.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

IV. Calendario de actividades

Actividades	2023-2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental CADIDO												
Asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto social del Archivo General del Estado de México												
Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental												
Visitas y entrevistas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información												
Aplicación de cuestionarios en las unidades administrativas productoras												
Llevar a cabo reuniones a través de mesas de trabajo para el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental												
Elaboración, revisión y aprobación de parte del Grupo Interdisciplinario de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental												
Preparación de las Cédulas de Disposición Documental												
Revisión, validación y dictaminación del Catálogo de Disposición Documental CADIDO a través del Archivo General del Estado de México												
Integración del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense de Seguridad												





[Handwritten signature]

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

El presente Plan de Trabajo fue actualizado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense de Seguridad en su sesión de fecha 13 de agosto de 2025.

Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense de Seguridad

P R E S I D E N T A

LIC. OLGA SARAHÍ OLALDE CARBAJAL

**JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

VOCALES

Lic. Jaime Gómez Garduño
Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
Titular de la Unidad de Transparencia y
Enlace de Planeación y/o Mejora
Regulatoria

Lic. Rafael Ordoñez Alfredo
Jefe de la Unidad Jurídica y de
Igualdad de Género

L.S.C.A. Carlos Álvarez Verona
Jefe del Departamento de Tecnologías
de la Información

Mtro. David Maldonado Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

Doctor Gonzalo Hernández Durazo
Rector de la
Universidad Mexiquense de Seguridad

L.I.A. Belen Amada Flores Estrada
Jefa de la Unidad de Seguimiento

Mtro. David Maldonado Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jaime Gómez Garduño
Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Olga Sarahí Olalde Carbajal
Jefa de la Unidad de Administración,
Finanzas y de Gestión Documental

Lic. Joseline Gómez García
Encargada del Departamento de
Recursos Humanos

L. en C. Deny Tonanzin Batallar
Mendoza
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros

L.D. Diana Graciela Martínez García
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Lic. Rafael Ordoñez Alfredo
Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad
de Género

Ing. Héctor Martínez Sánchez
Jefe de la Unidad de Vinculación y
Mejora Continua





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

L.S.C.A. Carlos Álvarez Verona
Jefe del Departamento de Tecnologías
de la Información

Doctor Raúl Rodríguez Alejandre
Subdirector de Planeación Educativa

Lic. Elías Velázquez Díaz
Encargado del Departamento de
Posgrado y Especialización

Lic. Edith Berenice Ojeda Coronel
Jefa del Departamento de Formación,
Capacitación y Profesionalización

C. Martha Leticia Sánchez Maya
Jefa del Departamento de Control
Escolar

Doctor Eduardo Gaona Caballero
Director del Plantel de Formación y
Actualización Toluca

Lic. Rebeca Imelda Ramírez Bárcenas
Jefa del Departamento de Servicios
Escolares
Plantel de Formación y Actualización
Toluca

Mtro. Carlos Alberto Velázquez Martínez
Jefe del Departamento Académico
Plantel de Formación y Actualización
Toluca

Doctor Jacobo Miguel Camacho Cuadros
Director del
Plantel de Formación y Actualización
Tlalnepantla

Lic. Erika Leticia Molina Alcántara
Jefa del Departamento de Servicios
Escolares
Plantel de Formación y Actualización
Tlalnepantla





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Universidad Mexiquense de Seguridad

Unidad de Administración, Finanzas y de
Gestión Documental

Lic. Froylan Delgadillo Saldaña
Jefe del Departamento Académico
Plantel de Formación y Actualización
Tlalnepantla

L.D. Manuel de Jesús Mancinas
Bracamontes
Director del Plantel de Formación y
Actualización Nezahualcóyotl

C. Viviana Vianey Galván López
Encargada del Departamento de
Servicios Escolares
Plantel de Formación y Actualización
Nezahualcóyotl

Lic. Armando Santiago Peña
Jefe del Departamento Académico
Plantel de Formación y Actualización
Nezahualcóyotl

Lic. Nancy Monjo Ruelas
Directora de Capacitación,
Profesionalización y Especialización

Lic. Maribel Alejandra Quintero
Maldonado
Encargada de la Subdirección de
Formación y Capacitación para
Personal de Municipios

Mtro. Valentin Vilchis Arce
Subdirector de Profesionalización para
Seguridad Pública y Privada

Dirección Táctico Operativa Policial

