

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

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE MÉXICO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)
2022**



Tabla de contenido

Presentación.....	1
Marco Jurídico.....	2
Objetivos.....	3
Alcance y planeación.....	4
Alcance y planeación.....	7
Cronograma.....	8

PRESENTACIÓN

Todo sujeto obligado debe contar con un adecuado y estructurado Sistema de Archivos, mismo que propiciará que las unidades administrativas cuenten con archivos organizados y así garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información y la protección de datos personales en un marco de transparencia.

El presente Plan de Trabajo en Materia Archivística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Estado de México, está elaborado dentro del marco normativo aplicable y atendiendo las necesidades actuales en materia archivística que tiene el CECyTEM en todas las unidades administrativas que lo conforman.

El presente documento es una herramienta de planeación a mediano plazo que contempla acciones en beneficio de la estructura normativa en materia archivística de CECyTEM.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018
- Ley general de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017
- Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 05 de mayo de 2015
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 04 de mayo 2016
- Ley de Archivos y de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Sistema de Archivos del CECyTEM a nivel normativo estructural, con el fin de optimizar la Gestión Documental y sustentar la actividad archivística del Colegio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el Sistema Institucional de Archivo para la administración de los Archivos del CECyTEM, mismo que tendrá un Área Coordinadora de Archivos a nivel normativo, un área de Correspondencia, un Archivo de Trámite por unidad administrativa, un Archivo de Concentración y si es en su caso, un Archivo Histórico.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas: Jurídica, Planeación y/o mejora regulatoria, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Transparencia, órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas productoras de la Información. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en los procesos de valoración documental.

ALCANCE

El presente Plan involucra al Titular del Sujeto Obligado, a los titulares de las unidades administrativas de Dirección General y los titulares de los Planteles, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de concretar los objetivos planteados en este Plan, se establecen las siguientes actividades:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 1) El Titular del CECyTEM deberá otorgar/actualizar el nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 2) El Titular del CECyTEM deberá otorgar los nombramientos del Responsable de Archivo de Concentración y en su caso de Archivo Histórico.
- 3) Solicitar a los Titulares de las 21 unidades administrativas que conforman la Dirección General que otorguen y/o actualicen los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite, así mismo, se deberá otorgar el nombramiento del área de correspondencia.

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

- 4) Solicitar a los Titulares de los 60 Planteles del CECyTEM que otorguen y/o actualicen los nombramientos del Responsable Titular de los Archivos de Trámite del Plantel a su cargo.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 1) El Titular del ÁREA Coordinadora de Archivos del Colegio convocará a los Titulares de los siguientes Unidades Administrativas con las funciones o atribuciones homologas siguientes:
 - Jurídica
 - Planeación
 - Tecnologías de la Información
 - Transparencia
 - Órgano Interno de Control
 - áreas o unidades administrativas productoras de información

- 2) Al tener definidos a los integrantes, se procederá a integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del CECyTEM por medio de un Acta de Integración debidamente validada y autorizada por las autoridades competentes.

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

- 3) Se elaborará un calendario de sesiones de trabajo de manera anual, que deberá ser respaldado de manera íntegra, el Titular del área Coordinadora de Archivos del Colegio será el encargado de convocar, moderar y llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos en dichas sesiones.

- 4) Se deberá elaborar y emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, mismas que, deben ser aprobadas por cada integrante del Grupo.

- 5) Se elaborará un calendario de sesiones de trabajo de manera anual, que deberá ser respetado de manera íntegra, el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio será el encargado de convocar, moderar y llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos en dichas sesiones.

- 6) El Grupo debe elaborar un Plan de trabajo para la elaboración, aprobación y difusión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, ya que, son la base para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.

EVIDENCIAS

Cada actividad llevada a cabo para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, se sustentará de manera documental, originando así, un conjunto de evidencias que se enumeran en seguida:

- Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Nombramiento del Titular del Archivo de Concentración.
- Nombramiento del Titular del Archivo Histórico (si es el caso).
- 22 nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite de Dirección General.
- 60 nombramientos de Responsables titulares de Archivo de Trámite de Planteles.
- Acta de Formalización del Grupo Interdisciplinario.
- Las Reglas de Operación del Grupo.
- Actas de sesión de trabajo del Grupo.
- Formato de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

