



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2022

CONTENIDO

Presentación.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
ANTECEDENTES.....	5
PROCESO ELECTORAL.....	6
INFORME.....	8

PRESENTACIÓN

A partir de 2020, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, en cada ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de coadyuvar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Colegio en materia de archivos, con el objeto de emprender el mejoramiento y seguimiento continuo de los servicios documentales y procesos archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos del CECyTEM en el ejercicio 2022, contempló acciones encaminadas a mejorar la organización del archivo, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, el PADA 2022 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes áreas del Colegio, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite y de concentración, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades de cada dependencia o unidad administrativa integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 26 se mandata que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, la fracción III del artículo 28 estipula que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este asigné, el programa anual.

ANTECEDENTES

El presente informe del cumplimiento de metas se realizó de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para que el Colegio atienda las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo, pero, sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El ejercicio del que se informa no puede ser calificado como de transcurso ordinario, ya que las vicisitudes sanitarias que vivimos a nivel mundial entre los años 2020 y 2021, nos condicionaron en el desenvolvimiento de todas las actividades, también cabe mencionar que es un archivo que toma iniciativa de ser constituido, por lo tanto, sus funciones inician desde su tratamiento físico como en la gestión documental. Considerando que cada instrumento archivístico es de mayor utilidad en la ejecución de las actividades y tareas que competen a la gestión documental, facilitando y optimizando el manejo de documentos, en su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior del colegio.

Con los factores antes mencionados se ve afectado el cumplimiento de planes y programas institucionales, como lo es en este caso el PADA, ya que, a raíz de la imposibilidad material de ejecutar algunas líneas de acción, no se lograron en su totalidad las metas propuestas, esto implica redoblar esfuerzos para que la ruta de acción contemplada para 2023 pueda ser retomada en el próximo ejercicio con el ánimo de concretar los objetivos proyectados

Otro factor determinante para la consecución de las metas proyectadas en el PADA, fue sin duda gran parte de su fuerzas y energía laboral se abocan a sacar adelante tan importante proceso en cumplimiento del mandato legal.

Se brindó capacitación y orientación en materia de gestión documental al personal de los 60 Planteles y 21 unidades administrativas, para la integración y manejo adecuada de sus archivos de trámite, bajo criterios específicos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y las recomendaciones en materia de organización y conservación de los documentos. Igualmente se ofreció asesoría técnica para propiciar un proceso ordenado de entrega recepción de los expedientes que deben conservarse dentro del sistema institucional de archivos, así como para proceder de forma apegada a la normatividad en el proceso de destrucción de los documentos conforme a la Ley y el

Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.

Se manejaron diferentes líneas de comunicación para facilitar el aprendizaje y la aplicación de las instrucciones difundidas al personal operativo de los órganos distritales y municipales: básica de las funciones a realizar en la gestión documental en sus consejos; una atención personalizada, vía telefónica o por alguna de las redes sociales disponibles, para resolver dudas específicas sobre las labores previstas, siempre de conformidad tanto con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, como respecto a lo establecido en el Acuerdo para la salvaguarda de material de archivos y destrucción de documentación; y, adicionalmente, se elaboraron tutoriales en video que fueron compartidos con todos los órganos, de manera preventiva o reactiva, para la resolución de las dudas o las observaciones detectadas en los casos atendidos, respecto a la aplicación de los procedimientos y facilitar el mejoramiento de las labores archivísticas.

Así es como se da seguimiento a las atribuciones estrictamente archivísticas en todas las áreas, como se ha señalado, se tuvo que recurrir a la implementación de soluciones de comunicación virtual, lo cual obligó a un ajuste procesal en los rangos previstos para las metas establecidas en el Programa para el año del que se informa.

INFORME

El Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2022, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>1. Cuadro de Clasificación Archivística conforme al Catálogo de Disposición Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración - Identificación y clasificación del Archivo de Concentración del CECyTEM 	<p>Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.</p>	<p>Elaboración del Cuadro para reflejar la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas para realizar las adecuaciones pertinentes.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Ley General de Archivos en el artículo 13.</p> <p>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el Capítulo II de las Obligación en artículo 13 sección I</p>
<p>Índice de Expedientes Clasificados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración 	<p>Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.</p>	<p>Se informa que a la fecha el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México no cuenta con información de carácter reservada.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>De conformidad con el Título Sexto Información clasificada, Capítulo 1 de las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la Información, artículos 100, 101 fracción I, II, III y IV, artículo 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Capítulo II de la Información</p>

2. Transferencias	Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración.	Identificar inventarios documentales que han cumplido con su vigencia y remitirlos al archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos.	Reservada, artículo 113, 114 y 115; Capítulo III De la Información Confidencial artículos 116, 117, 118, 119 y 120; Así como del Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III Décimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, referente al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
			Capacitación y seguimiento a los Planteles Unidades Administrativas para realizar sus transferencias al A.C.	

<p>3. Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<p>Eliminación de documentos que carecen de valor documental.</p>	<p>Valorar y realizar la eliminación de documentos en colaboración de los archivos de trámite.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite (RAT)</p>	<p>Capacitación y seguimiento a los Planteles y Unidades Administrativas para realizar a través de los instrumentos archivísticos la valoración de documentos emitida por cada sujeto obligado.</p>
<p>4. Actualizar los inventarios generales por expediente.</p>	<p>Actualización de inventarios documentales generales por expediente.</p>	<p>Se identificaron y registraron expedientes, mismos que se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite (RAT)</p>	<p>Para la elaboración de inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes, mismos que se clasificaron conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p>5. Actualizar la Guía Simple de Archivos.</p>	<p>Actualizar la Guía Simple de Archivos, indicar sus Características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.</p>		<p>Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite (RAT)</p>	<p>Se actualizó la Guía Simple de Archivos, que es el esquema general que describe las series documentales de los archivos de trámite. Y se subió a la plataforma del IPOMEX de la página web Infoem.</p>

<p>6. Publicar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del CECyTEM, en la plataforma web IPOMEX</p>	<p>Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la Plataforma IPOMEX de la página web INFOEM</p>	<p>Actualizar la página web institucional.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Con fundamento en el Artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y su homólogo Artículo 92, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y Estandarización de la Información, Anexo I, Artículo 70, Fracción XLV, se requiere al sujeto obligado para que publique los instrumentos archivísticos requeridos por los Lineamientos Técnicos Generales, atendiendo el periodo de actualización y conservación de la información.</p>
--	--	--	--------------------------------------	---

<p>7. Realizar la capacitación y brindar asesorías a los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>	<p>Capacitar al personal de los 60 planteles y 21 áreas administrativas, para la gestión adecuada de los archivos, bajo criterios específicos y así realizar y hacer el llenado correcto de los instrumentos de control archivístico, y dar las recomendaciones en materia de organización y conservación de documentos.</p>	<p>Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas:</p> <p>Gestión de correspondencia; Administración de archivos de trámite; Administración de archivo de concentración; Asesorías; Llenado de formatos; Búsqueda de información; Temas relacionados con los archivos;</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Se promovió la realización de asesoría y capacitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos; • Organización de Archivos, • Expurgo y Depuración; • Transferencias primarias; • Cuadro General de Clasificación Archivística; • Catálogo de Disposición Documental, así como diversas asesorías y capacitaciones impartidas por otras instituciones.
--	--	--	--------------------------------------	--

<p>8. Acciones para garantizar la conservación de la información producida por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México que operan los planteles y cada una de las áreas administrativas</p>	<p>Capacitar al personal de los 60 planteles y 21 áreas administrativas, para la gestión adecuada de los archivos, bajo criterios específicos y así realizar y hacer el llenado correcto de los instrumentos de control archivístico, y dar las recomendaciones en materia de organización y conservación de documentos.</p>	<p>Se ofreció asesoría técnica para propiciar un proceso ordenado de entrega recepción de los expedientes que deben conservarse dentro del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Una vez concluidas las actividades concernientes al proceso electoral, cada uno de los órganos desconcentrados del Instituto dio tratamiento puntual a las técnicas sugeridas, y en total, por parte de las 36 unidades distritales y municipales, fueron entregados en oficina central aproximadamente 1691 expedientes debidamente revisados y organizados, para ser integrados al archivo institucional.</p>
<p>9.- Reporte de avances del "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021"</p>	<p>Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página de Transparencia en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX</p>	<p>Actualizar la plataforma de Transparencia, así como la página institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Se actualizó el Portal del IPOMEX, en la página web del INFOEM</p>