

"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)
2023**



Tabla de contenido

Presentación.....	1
Marco Jurídico.....	2
Objetivos.....	3
Alcance y planeación.....	4
ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	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.
- Llevar acabo la actualización y seguimiento de cada uno de los instrumentos de control, apegados a la Ley y lineamientos de Archivo.

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:

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Titular del Área Coordinadora de Archivos del Colegio convocará a los Titulares de las Unidades Administrativas para colaborar con las funciones o atribuciones homologas siguientes:

- 1) Cuadro de Clasificación Archivística conforme
- 2) Bajas o transferencias al Archivo de Concentración
- 3) Guía Documental de Archivo
- 4) Guía Simple de Archivos
- 5) Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- 6) Actualizar los inventarios generales por expediente
- 7) Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- 8) Ratificación de los Archivos de Trámite
 - a. 60 Planteles
 - b. 21 Unidades Administrativas
- 9) Capacitación en materia de *Gestión de Documentos* a las 21 unidades administrativas y a los 60 planteles que componen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

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:

- Formato donde se consolidan funciones, documentos e información del CECyTEM
- Oficios e Inventarios realizados por cada Unidad Administrativa que realizará la baja o transferencia documental.
- Formato de la Guía de Archivo Documental.
- Formato para aunar Guías Simples de los Archivos de Trámite
- Informe de objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer y modernizar al Colegio en materia de Archivística.
- Retroalimentación de la base de Datos en Excel.
- Programa y Cronograma de las actividades que se realizarán durante el año siguiente al presente ejercicio.
- 22 nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite de Dirección General.
- 60 nombramientos de Responsables titulares de Archivo de Trámite de Planteles.
- Capacitación por Zoom para cada una de las unidades administrativas que emitan documentación dentro del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Cuadro de Clasificación Archivística conforme												
2	Bajas o transferencias al Archivo de Concentración												
3	Guía Documental de Archivo												
4	Guía Simple de Archivos												
5	Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)												
6	Actualizar los inventarios generales por expediente												
7	Plan Anual de Desarrollo Archivístico												
8	Ratificación de los Archivos de Trámite												
9	Capacitaciones a las 21 unidades administrativas y a los 60planteles que componen al CECYTEM												

Los titulares de las áreas administrativas deben notificar cualquier cambio de Responsable de Archivo de Trámite al Área Coordinadora de Archivos

Elaboró

YESENIA ADILENE NÚÑEZ MANCILLA

l.o. Bo

ARMANDO VELAZQUES VALDÉS