

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

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**2023**

## FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento 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 (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicha 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 en sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este asigne, el Programa Anual.



## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2023 en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, por el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite, acciones y actividades programados en el citado Informe, para identificar las áreas de oportunidad y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio, que se realizaron con el objetivo de realizar de forma correcta la gestión documental desde que se fundó el Colegio hasta el ejercicio actual; atendiendo los siguientes criterios:

- Cumplir con la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Implementación, actualización y difusión de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite.
- Realización de los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente publicados en el portal electrónico del Colegio.



Los resultados se presentan a continuación:

NO.	ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Contar con instrumentos archivísticos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de los documentos.	Trabajo en conjunto del área Coordinadora de archivo, el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado de México como Consejo Estatal, para reflejar la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir de sus funciones, atribuciones y actividades de cada una de sus unidades administrativas para realizar las adecuaciones pertinentes.	Marzo	En proceso de validación por el Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Responsable del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivos en el artículo 13.</li> <li>• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 13, sección I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron reuniones de trabajo con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del CECYTEM, así como con los Miembros Titulares y Suplentes del Grupo Interdisciplinario del Colegio, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Asistencia a asesoría técnica de parte del Archivo General del Estado de México como Consejo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Primera sesión Ordinaria</li> <li>• Revisión y Propuesta final del Archivo General del Estado de México como Consejo Estatal de Archivos.</li> </ul>
2	<b>BAJAS O TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	Realizar de forma correcta el procedimiento de bajas o transferencia al Archivo de Concentración en apego a la normatividad aplicable. Contar con la Infraestructura necesaria para el resguardo y conservación de la documentación que	Asesorías al personal de los archivos de trámite o de las unidades administrativas para que entreguen estabilizada la documentación y con los lineamientos que marca la Ley.	Enero	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Responsable del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al procedimiento de transferencia de los Archivos de Trámite.</li> <li>• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo 30, fracción VI.</li> </ul>	Se solicitaron dos transferencias del Departamento de Recursos Financieros y del Órgano Interno de Control	EN PROCESO




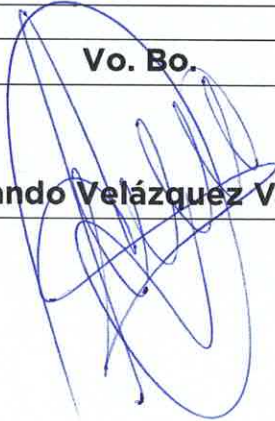
3	<b>GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO</b>	Actualizar los datos de las herramientas archivísticas que responde a la necesidad de contar con un instrumento de descripción general, orgánica y jeraquica de las series documentales producidas por las unidades administrativas del Colegio.	Solicitud por oficio y enviado a través de correo electrónico a los Responsables del Archivos de Trámite, enviarán la información actualizada de la Guía Simple de su documentación.	Agosto	Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 14</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cara el llenado correcto del formato se envió a los Responsables del Archivo de Trámite el Formato en blanco y un Instructivo de llenado.</li> <li>Compilación de 81 formatos de los Archivos de Trámite que integran al Colegio.</li> <li>Verificación de la información recibida en el ejercicio actual con la que se recepcionó el año anterior.</li> </ul>	Formato lleno de Guía Simple de Archivo
4	<b>GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVO</b>	Actualizar los datos de las herramientas archivísticas que nos permitan organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso de un Archivo Histórico	Se actualizaron los inventarios generales por expedientes de los Archivos de Trámite con la solicitud de la Guía Simple de Archivo. Difusión el Oficio que emitió el Archivo General del Estado de México, donde establece la Lista de Documentos de apoyo informativo y de los Documentos de Comprobación inmediata.	Agosto	Octubre	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 14</li> </ul>	Se realiza la suma total de las Guías Simples que envió cada Archivo de Trámite.	Llenado del Formato de la Guía Documental de Archivo, firmado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos
6	<b>INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	Fortalecer al Colegio en la Gestión y Administración de archivos, cumplir con la normatividad aplicable, desarrollo, implementación y actualización de instrumentos de control y consulta; así como asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite, con el fin de visualizar todos los procesos archivísticos de manera regulada, holomogada y que su ejecución sea sistemática.	Con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se van llevando a cabo las tareas archivísticas, determinando e identificando las áreas de oportunidad que se tienen en el Colegio en materia Archivística.	Enero	Diciembre	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 26</li> </ul>	Síntesis de las actividades desarrolladas y gestionadas durante el año.	Elaboración del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



7	<b>ACTUALIZAR EL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES</b>	Los Inventarios Documentales deberán garantizar la forma precisa de recuperar, tener acceso a la información y a su consulta.	En el proceso de realizar o actualizar el inventario se deberá ir identificando con su número progresivo, nombre del expediente, serie, subserie	Enero	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Responsables de los Archivos de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 4, 13, 30.</li> </ul>	Actualización de Inventarios con actividad diaria, con los criterios establecidos por la normatividad aplicable	Bases de Datos en Microsoft Excel
8	<b>RATIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL OS ARCHIVOS DE TRÁMITE</b>	Actualizar las designaciones o ratificaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite	Los titulares de cada Unidad Administrativa asignan a una persona responsable para el Archivo de Trámite	Agosto	Octubre	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 21</li> </ul>	Al personal que no cuenta con conocimientos, habilidades, competencias o experiencia acreditada en materia archivística como lo manda la Ley, solicita por oficio al Responsable del Área Coordinadora de Archivos una asesoría técnica en "Gestión y Administración de Archivos". Asesorías que se han brindado por vía remota y de manera presencial en el Archivo de Concentración.	El Titular de cada unidad administrativa emite un oficio donde designa o ratifica al Responsable del Archivo de Trámite y que es enviado por correo electrónico para su recepción.
9	<b>CAPACITACIÓN A LAS 21 ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y A LOS 60 PLANTELES QUE COMPONEN AL CECYTEM</b>	Gestionar todas las posibles condiciones que permitan la capacitación en "Gestión de documentos Administración de Archivos"	Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite y a todo el personal operativo del Colegio si así lo amerita, de las 21 unidades administrativas y 60 planteles del CECYTEM, para una mejor práctica de sus archivos, bajo criterios específicos y dar recomendaciones apegadas a la normatividad; y así tener una mejora continua de organización y conservación documental.	Enero	Diciembre	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 25, 28, 30</li> </ul>	La capacitación incluye mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a corto y largo plazo para el buen funcionamiento de sus archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Asesoría</li> <li>• Calendario de Asesorías programadas de manera virtual y presencial</li> <li>• Correo enviado con 5 instrumentos archivísticos: capacitación, formato de inventario, lista de tipos documentales, etiqueta para caja galletera y la Ley LAADeMyM.</li> </ul>



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

<b>Elaboró</b>	<b>Vo. Bo.</b>
 <b>Yesenia Adilene Nuñez Mancilla</b>	 <b>Armando Velázquez Valdés</b>