

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2024



## TABLA DE CONTENIDO

Marco de referencia.....	3
Marco normativo.....	5
Objetivos.....	6
Alcance y Planeación.....	7
Entregables.....	8
Cronograma.....	9

## MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México es sujeto obligado a contar con un adecuado y estructurado Sistema Institucional 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 protección de datos personales en un marco de transparencia.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 24, establece que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes.

El presente documento es una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo que contempla acciones en beneficio de la estructura normativa a fin de tener una adecuada gestión documental en materia archivística del CECyTEM y a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Colegio.

Para el PADA 2024, se retoman algunas acciones generales con la finalidad de dar seguimiento a las actividades, procedimientos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos:

- Bajas o transferencias al Archivo de Concentración
- Guía Simple de Archivo
- Guía Documental de Archivos
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Ratificación de los Archivos de Trámite
  - 21 Unidades Administrativas
  - 60 Planteles

- Capacitación en materia de *Gestión de Documentos y Administración de Archivos* a las 21 Unidades Administrativas y 60 Planteles

Es de suma importancia mencionar, que las acciones propuestas, se realizaran observando en todo momento, la buena administración de los recursos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, resultados transparencia, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 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 "Gaceta de Gobierno", 04 de mayo de 2004
- Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estados de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo de 2015
- Lineamientos para la Administración del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo de 2015

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, con mecanismos para la consulta, control, preservación, conservación y destino final de los documentos, con base en los principios de transparencia y rendición de cuentas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las funciones del Grupo Interdisciplinario del CECyTEM, con el fin de apoyar a las unidades administrativas productoras de la documentación para determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como verificar su correcta aplicación.
- Realizar acciones de capacitación para todo el personal que integra el Sistema Institucional de Archivo del Colegio, con el propósito de ampliar sus conocimientos y puedan cumplir sus responsabilidades en materia archivística.
- Elaborar e implementar la Ficha Técnica de Valoración Documental con el fin de identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la serie.
- Implementar herramientas tecnológicas que contribuya a la implementación de la gestión documental electrónica del Colegio.

## PLANEACIÓN

Con la finalidad de concretar los objetivos planeados en este Programa, se establecen las siguientes actividades que deberán realizar todos los servidores públicos en la gestión documental; los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de todos los titulares de las unidades administrativas productoras de la información.

## ALCANCE

El presente Programa establece las actividades e involucra al Grupo Interdisciplinario, Titular del Sujeto Obligado, a los titulares de las unidades administrativas, titulares de los 60 planteles, responsables de los archivos de trámite responsable del archivo de concentración, con la finalidad de tener una cultura archivística que conlleve una mejor gestión y organización documental dando cumplimiento a la normatividad.

## ENTREGABLES

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 enlistan en seguida:


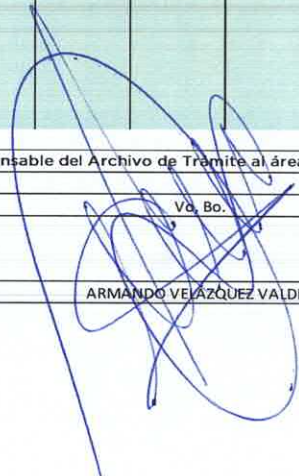
- Formato donde se consolidan funciones, documentos e información del CECyTEM
- Oficios e inventarios realizados por cada Unidad Administrativa que realizará la baja o transferencia documental
- Llenado del Formato para aunar Guías Simples de los Archivos de Trámite
- Llenado del Formato de la Guía de Archivo Documental
- Programa con Cronograma de las actividades que se realizaran durante el año del ejercicio 2024
- Informe de cumplimiento de objetivos, actividades y acciones para identificar áreas de oportunidad y mejora y modernizar al CECyTEM en materia Archivística
- 81 nombramientos de los Responsables de los Archivos de Tramite (21 unidades administrativas y 60 planteles)
- Oficios donde solicitan Capacitación en Gestión de Documentos y Administración de Archivos las unidades administrativas y planteles del Colegio.
- Formato donde se retroalimenta el Inventario General.
- Propuesta para la Digitalización de Documentación emitida por el CECyTEM



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	1	Capacitación para implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
	2	Bajas o transferencias al Archivo de Concentración												
	3	Guía Siple de Archivos												
	4	Guía Documental de Archivo												
	5	Ratificación de los Responsables del Archivo de Trámite												
	6	Actualización de Inventarios												
	7	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
	8	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
	9	Proyecto para la Digitalización de la Documentación emitida por el CECyTEM												
	10	Ficha Técnica de Valoración												
11	Capacitación a las 21 Unidades Administrativas y a los 60 Planteles que integran al CECyTEM													

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

Elaboró	Vó. Bó.
 YESENIA ADILENE NÚÑEZ-MANCILLA	 ARMANDO VELÁZQUEZ VALDÉS