



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA,
ACUICOLA Y FORESTAL DEL
ESTADO DE MEXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO (ICAMEX)

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO 2023



Conjunto Sedagro s/n, Rancho San Lorenzo, C. P. 52140, Metepec, Estado de México.
Teléfonos: 722 232 26 65 y 722 232 21 16.



Gobierno del Estado de México



ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
CONYUGADA AGRICOLA, PECUARIA
Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

CONTENIDO

Presentación.....	1
Objetivo.....	2
Informe.....	2
Actividades.....	3
Conclusiones.....	6



[Handwritten signatures]



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN AGROPECUARIA,
ACUÍCOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es el instrumento archivístico mediante el cual el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México, desarrollo las actividades encaminadas a la implementación y formalización archivística dentro del Instituto ya que no se contaba con la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, mismo Sistema permitió establecer los registros, procesos, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada responsable de archivo.

Dicho programa, tiene el propósito de evaluar las actividades realizadas durante el año encaminadas a la Gestión Documental y Administración de Archivos, fortaleciendo el tratamiento documental de la información producida y recibida por las Unidades Administrativas que integra el Instituto, de esta manera el SIA, estará presente en cada uno de los procesos archivísticos a realizar con la única finalidad que cada actividad se realice con forme a lo señalado en la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".

A continuación, se presenta el informe del Programa Anual Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023, se detallan las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y por los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa que integra el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México.





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA ACUÍCOLA
Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

2. OBJETIVO

Valorar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se encuentran dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, mismas que permitirán robustecer los conocimientos teórico práctico del personal responsable de la información, todo ello con la única función de salvar y guardar al documento y dar cumplimiento a lo establecido en "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".

3. INFORME

El informe de cumplimiento se muestra a continuación en forma de tablas arrojando los resultados obtenidos en cada actividad programada en el PADA 2023, del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General

Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

4. ACTIVIDADES

Formalización del Sistema Institucional de Archivos		
Núm.		
1		
Actividad planteada	Actividades realizadas	Acciones a cumplir
Designación o ratificación de los responsables del Área de correspondencia	Se realizó la designación o ratificación de los responsables del Área de correspondencia en tiempo y forma	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Tramite	Se realizó la designación o ratificación de los responsables del Archivo de Tramite en tiempo y forma	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración	Se realizó la designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos	Se formalizo el SIA dentro del Instituto	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Se realizaron conforme a lo establecido	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

Núm. 2	Elaboración de instrumentos de control y consulta	
Actividad planteada	Actividades realizadas	Acciones a cumplir
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Se elaboró y se publicó en tiempo y forma	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Se elaboró consultado a las Unidades Administrativas responsables de Archivo	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Se validó por el AGEMEX, se publicó en la página oficial del Instituto y entro en operación	Se llevó a cabo en un 100%, así mismo se trabajara para cumplir con lo establecido en el PADA 2024
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Se impartió una asesoría por parte del AGEMEX, para la elaboración de las Fichas técnicas y se hicieron mesas de trabajo con los responsables de archivo	Se está trabajando con las fichas técnicas de algunas UA, para cumplir al 100% y así dar paso a la elaboración del CADIDO
Elaboración de la Guía Simple de Archivos	Una vez terminados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se pondrá a disposición la Guía	Elaborar la Guía Simple de Archivos en las fechas mencionadas en el calendario 2024
Elaboración de los Inventarios documentales	Se elaboró Inventario General por cada U.A.	Elaborar los Inventarios Generales y/o Inventarios de transferencia



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General

Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

Núm.	Implementación de capacitaciones y asesorías en materia archivística a Titulares y responsables de los archivos		
3	Actividad planteada	Actividades realizadas	Acciones a cumplir
	Capacitación en materia de Gestión Documental	Capacitaciones realizadas por el AGMEX y por el Área Coordinadora de Archivos	Capacitar a los responsables de Archivo periódicamente en materia de Gestión Documental y compartirles las capacitaciones impartidas por el AGEMEX
	Capacitación en materia de Administración de Documentos	Capacitaciones realizadas por el AGMEX y por el Área Coordinadora de Archivos	Capacitar a los responsables de Archivo periódicamente en materia de Administración de Documentos y compartirles las capacitaciones impartidas por el AGEMEX
	Normatividad en materia archivística	Fomentar los sistemas de capacitación, celebrar acuerdos para el intercambio de conocimiento con otras instituciones, promover acciones para la conservación del patrimonio documental	Proporcionar las Leyes, Reglamentos, Manuales, en materia de archivos para que el servir publico responsable tenga el conocimiento teórico en la materia. Así mismo compartirles cada una de las actividades a realizar por el AGEMEX.
	Instrumentos de consulta archivística	Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, donde se empezó a trabar con los expedientes siguiendo la clasificación designada	Trabajar de la mano con los responsables para que, se lleve a cabo en un 100% la descripción sus expedientes, documentos de archivo y su localización
	Instrumentos de control archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventario General	Proporcionar las herramientas necesarias para la organización, control y conservación de los documentos generados o recibidos





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

5. CONCLUSIONES

Con fundamento en el Artículo 26 del Capítulo V de la Planeación Archivística de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México", trabaja y trabajara en coordinación con los responsables de Archivo de cada Unidad Administrativa.

En este sentido, cabe mencionar que cada actividad planteada se está llevando a cabo para que su implementación se pueda cumplir a corto y mediano plazo en un 100 % de operatividad del Sistema Institucional de Archivos. De acuerdo a los resultados de las actividades realizadas durante al año 2023, se realizó la evaluación de la misma, por lo que, dicho Programa se presenta como Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

Meteppec, Estado de México a 31 de enero de 2024

ELABORÓ

Lic. En CID. JOSE ALFREDO
TORRES PEREA
Responsable Suplente del
Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZO

Mtro. CHRISTIAN ISRAEL
TORRES CHÁVEZ
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

