



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION
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)

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA) 2024





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y MANEJO 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

1. Presentación.....	1
2. Justificación.....	2
3. Objetivos.....	4
3.1 General.....	4
3.2 Especificos.....	4
4. Marco teórico.....	5
5. Alcance.....	6
6. Planeación.....	6
7. Acciones.....	7
8. Materiales.....	9
9. Costos.....	9
10. Cronograma.....	10





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 Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuícola y Forestal del Estado de México, a través de la Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género, es responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Trámite y Concentración del Instituto. La cual tiene compromiso y obligación de coordinar y supervisar las acciones y hacer cumplir los Artículos 23 y 28 de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios". El presente Programa Anual Archivístico (PADA), tiene por objeto llevar a cabo las acciones de mejora y estandarización de los procesos documentales con los que se cuenta y los que hacen falta tanto en el Archivo de Trámite como en los de Concentración lo que representara un impacto a corto, mediano y largo plazo para la vida útil del documento fortaleciendo las actividades y acciones encaminadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del 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
COORDINACIÓN AGROPECUARIA, AGROPECUARIA
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. Justificación

El 7 de febrero de 2014 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicaran, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de 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 de carácter estatal y municipal.

Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;





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

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;

IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;

VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;

IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será la herramienta de planeación que contemple acciones, estrategias, procesos y actividades de forma integral que permitan modernizar y consolidar al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.





3. OBJETIVOS

3.1 General

Cumplir y hacer cumplir la normatividad archivística estableciendo los mecanismos necesarios y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto, para garantizar la correcta organización, conservación y consulta de los documentos con los que cuenta cada Unidad Administrativa.

3.2 Específicos

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos
- Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos
- Mesa de trabajo con los responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Tramite y Archivo Concentración
- Cumplimiento de la normatividad archivísticas manifiestas en la Ley
- Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Fichas Técnicas de Valoración Documental
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios Documentales
 - Guía de Archivo Documental
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario





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

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Diario oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre del 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Reglamento interno del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 2022.

Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de abril de 2023.





5. ALCANCE

Dicho programa será una herramienta estratégica en el tema de la gestión documental, por lo que, será obligatorio para los sujetos obligados que conforman el Sistema Institucional de Archivos, del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola, Acuícola y Forestal del Estado de México. Es así que, el PADA, constituye un plan de mejora continua en materia de Archivos, mismo que contempla acciones para la estandarización de los procesos documentales y la administración de los archivos, estableciendo políticas criterios y procedimientos archivísticos encaminados a la producción, uso, control, organización, conservación y destino final del documento producido por las Unidades Administrativas del Instituto. De esta manera se pretende fortalecer la actividad archivística con cada uno de los servidores públicos que integra el Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

6. PLANEACIÓN

El Área coordinadora de archivos, en su función de responsable de la documentación, presenta la propuesta anual para dar continuidad a los trabajos archivísticos y resolver las problemáticas encontradas en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México. Las actividades a realizar durante el año corriente se presentaran en formas de tablas.





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

Dirección General

Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

7. Acciones a realizar

No	Actividades
1	Formalización y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Designación o ratificación de los responsables del Área de correspondencia • Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Tramite • Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración • Fechas para las sesiones ordinarias

No	Actividades
2	Área Coordinadora de Archivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas periódicas a los responsables de archivo • Mesa de trabajo con responsables de archivo que tengan problemas con los procesos archivísticos • Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos • Mecanismos para la administración, uso, control y preservación de los formatos electrónicos • Identificar fortalezas y debilidades de cada responsable

No	Actividades
3	Cumplimiento de la normatividad archivísticas manifiestas en la Ley
	<ul style="list-style-type: none"> • Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) • Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos • Registro Nacional de Archivos • Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico





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

Dirección General

Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

No	Actividades
4	Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos <ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística• Fichas Técnicas de Valoración Documental• Catálogo de Disposición Documental• Inventarios Documentales• Guía de Archivo Documental

No	Actividades
5	Grupo Interdisciplinario <ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo las sesiones ordinarias del año corriente• Dar seguimiento a los acuerdos surgidos dentro de las sesiones• Ratificar o actualizar las reglas de operación• Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración Documental• Elaborar y validar el Catálogo de Disposición Documental





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

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

8. MATERIALES

Se utilizan los que ya se tienen asignados dentro del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

RECURSOS
Equipo de computo
Material de papelería
Equipo y mobiliario de oficina

9. COSTOS

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, se apegara a las Medidas de Austeridad del Gasto Público vigentes y de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, para que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y económicos destinados a la Gestión Documental dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico estén contemplados en el presupuesto del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, para el ejercicio 2024.





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

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

10. Cronograma

Nº 1	Sistema Institucional de Archivos	E n e r o	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	O c t u b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e
1	Designación o ratificación de los responsables del Área de Correspondencia			x						x			
2	Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Tramite			x						x			
3	Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración			x						x			
4	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos			x						x			
5	Difusión			x						x			





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

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

Nº 2	Área Coordinadora de Archivos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Realizar visitas periódicas a los responsables de archivo	x		x		x		x				x	
2	Mesa de trabajo con responsables de archivo que tengan problemas con los procesos archivísticos		x			x				x		x	
3	Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos		x			x						x	
4	Mecanismos para la administración, uso, control y preservación de los formatos electrónicos										x		
5	Identificar fortalezas y debilidades de cada responsable	x		x		x				x		x	





Gobierno del Estado de México



ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ICAMEX
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y
DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO Y
TÉCNICO DEL SECTOR CAMPEÑO



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

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

Nº 3	Cumplimiento de la normatividad archivísticas manifiestas en la Ley	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)	x											
2	Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos	x											
3	Registro Nacional de Archivos											x	x
4	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x											x





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

Dirección General

Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

Nº 4	Elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Cuadro General de Clasificación Archivística				X								
2	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X	X										
3	Catálogo de Disposición Documental				X	X							
4	Inventarios Documentales										X	X	X
5	Guía de Archivo Documental						X	X					





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

Dirección General
Dirección de Administración, Finanzas e Igualdad de Género

Nº 5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		ne re ro	er re ro	ar zo ro	br il	ay o	un io	un io	ago sto	se pte mie re	octu bre	novi embre	dicie mbre
1	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del año corriente			x						x			
2	Dar seguimiento a los acuerdos surgidos dentro de las sesiones				x		x			x		x	
3	Ratificar o actualizar las reglas de operación			x									
4	Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración Documental			x									
5	Elaborar y validar el Catalogo de Disposicion Documental				x	x							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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

VALIDIACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, con fundamento en los Artículos 23 y 28, Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Para concluir con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, en ejercicio de sus facultades el Lic. José Alfredo Torres Perea, elaboro dicho programa mismo que fue validado por el Mtro. Christian Israel Torres Chávez, Director de Administración y Finanzas e Igualdad de Género y titulas del Área Coordinadora de Archivos.

Metepec, Estado de México a 31 de enero de 2024

ELABORO

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



