

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION
AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO
DE MEXICO (ICAMEX)**

2023

CONTENIDO

1. Justificación
2. Objetivos
3. Marco normativo
4. Alcance
5. Planeación
6. Acciones a realizar
7. Cronograma



1. 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;

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.

2. Objetivo

El objetivo general para el presente programa anual de desarrollo archivístico tendrá la finalidad de implementar una operatividad del 100 % del Sistema Institucional de Archivos, a través de una correcta gestión documental que garantice el control del documental que conforma el Archivo del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola, Acuícola y Forestal del Estado de México



3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y
Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.



4. 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, el cual estará integrado por, Área Coordinadora de Archivos, Área de correspondencia; que será la encargada de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, Archivo de Tramite; integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y responsable de realizar las transferencias primarias, Archivo de Concentración; integrado por documentos transferidos de las unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádico y brindara el servicio de préstamo y consulta de expedientes.

De esta manera se lograra homologar los procesos archivísticos dentro del Instituto mediante el Sistema Institucional de Archivos, lo que fortalecerá el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Handwritten signature and a blue ink stamp or mark.

5. Planeación

- Por medio del Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas con las que cuenta el Instituto, como lo son las Áreas operativas de correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración, se pretende dar alcance los objetivos en materia archivística para el Instituto
- Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos
- Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Implementar estrategias de capacitación que permitan a los Sujetos Obligados responsables de los Archivos un alcance en materia de Gestión Documental y Administración de Documentos



6. Acciones a realizar

No	Actividades
1	Formalización 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 Trámite• Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración• Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos• Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos

No	Actividades
2	Elaboración de instrumentos de control y consulta
	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico• Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística• Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística• Elaboración del Catálogo de Disposición Documental• Elaboración de la Guía Simple de Archivos• Elaboración de los Inventarios documentales

No	Actividades
3	Implementación de capacitaciones y asesorías en materia archivística a Titulares y responsables de los archivos
	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en materia de Gestión Documental• Capacitación en materia de Administración de Documentos• Normatividad en materia archivística• Instrumentos de consulta archivística• Instrumentos de control archivístico



7. Cronograma

N° 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												
2	Designación o ratificación de los responsables del Archivo de Tramite												
3	Designación o ratificación del responsable del Archivo de Concentración												
4	Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos												
5	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
6	Elaboración de instrumento administrativo												
7	Difusión												
8	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario												

N° 2	Elaboración de instrumentos de control y consulta	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	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico												
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
3	Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística												
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
5	Elaboración de la Guía Simple de Archivos												
6	Elaboración de los Inventarios documentales												

N° 3	Implementación de capacitaciones y asesorías en materia archivística a Titulares y responsables de los 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	Capacitación y/o talleres para los responsables de Archivo de las unidades Administrativas												
2	Normatividad en materia archivística												
3	Instrumentos de consulta archivística												
4	Instrumentos de control archivístico												
5	Programa de formalización y profesionalización archivística 2023												

Reporte de resultados de actividades para el desarrollo archivístico

De acuerdo a los resultados de las actividades realizadas durante al año, se realizara la evaluación de la misma, por lo que dicho Programa se presentara como Informe Anual de Desarrollo Archivístico

ELABORO

P.L. CID JOSE ALFREDO
TORRES PEREA
Responsable Suplente del
Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZO

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