

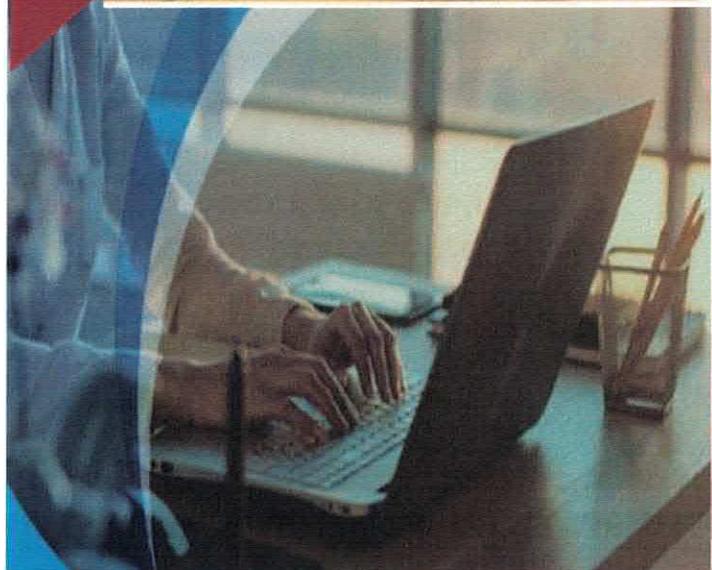
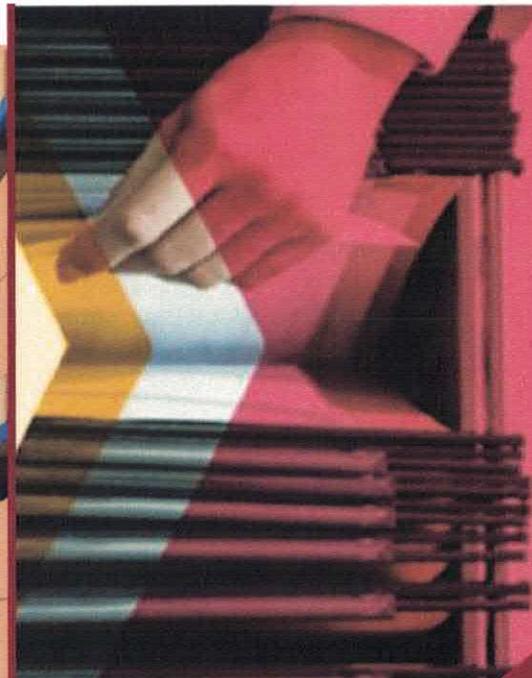
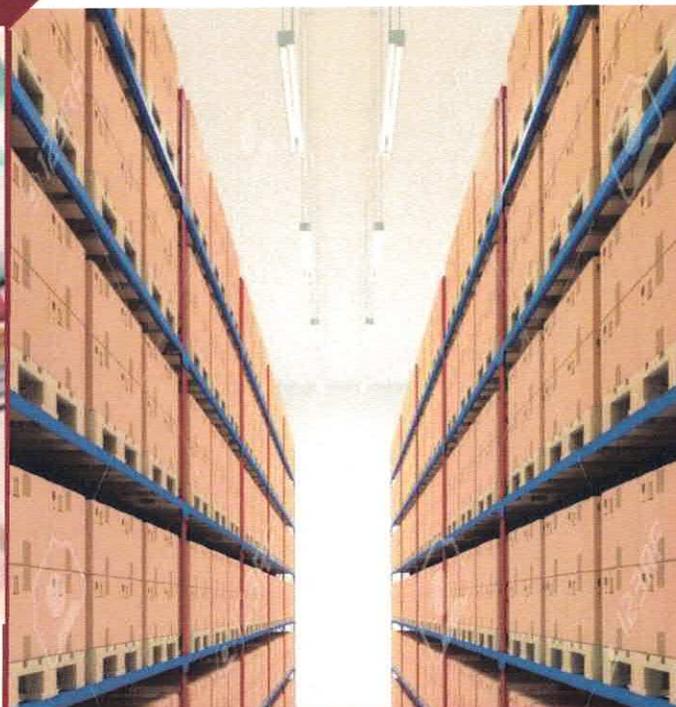
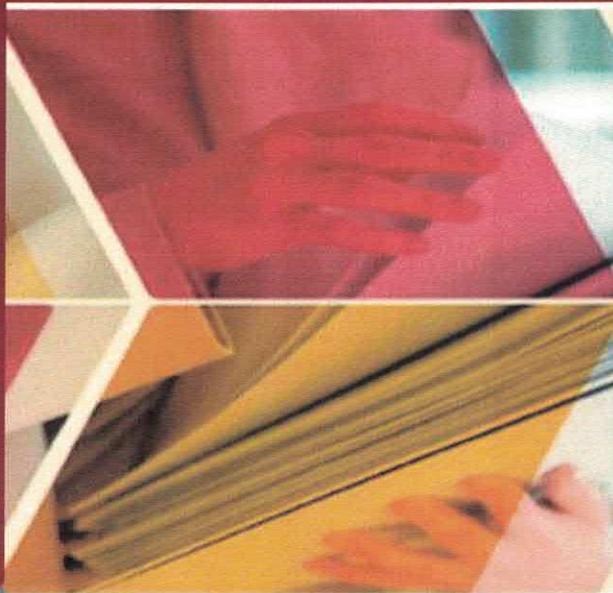


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



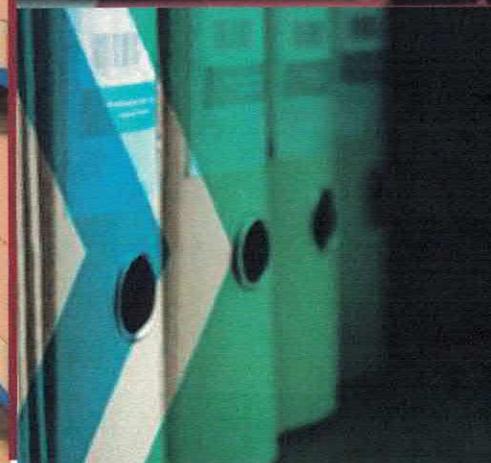
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2024



INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

CONTENIDO

	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Marco Normativo.	5
III. Marco de Referencia	7
IV. Justificación	12
V. Objetivos	15
VI. Planeación	17
1. Alcance	
2. Entregable	
3. Actividades	
4. Recursos	
4.1 Recursos Humanos	
4.2 Recursos Materiales	
4.3 Recursos Financieros	
4.4 Recursos Tecnológicos	
5. Cronograma de Actividades	
VII. Administración del PADA	26
1. Comunicaciones	
2. Reporte de Avances	
3. Control de cambio	
4. Administración de Riesgos	
VIII. Aprobación	31

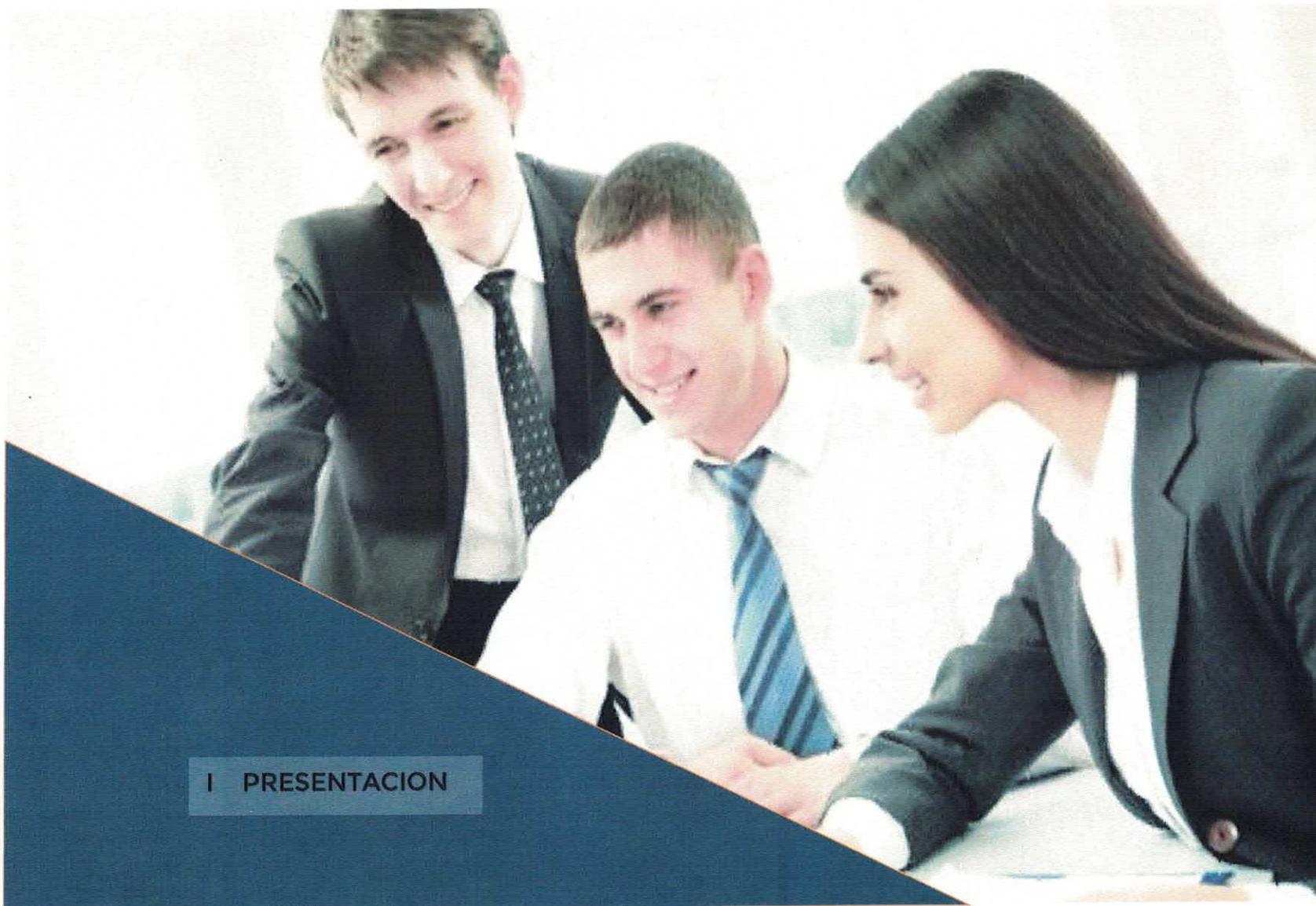


Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



I PRESENTACION



I. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, será la herramienta que guiará y dará seguimiento para dar cumplimiento con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos y tomando en consideración las acciones ejecutadas en el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en lo sucesivo PADA para dar seguimiento a las líneas de acción en la materia.

En cumplimiento a lo dispuesto la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en los artículos 23, 24 Y 25; se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ahora bien, de la citada Ley, artículo 28, "El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones"; fracción III. que a la letra dice: "Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el PADA 2024".

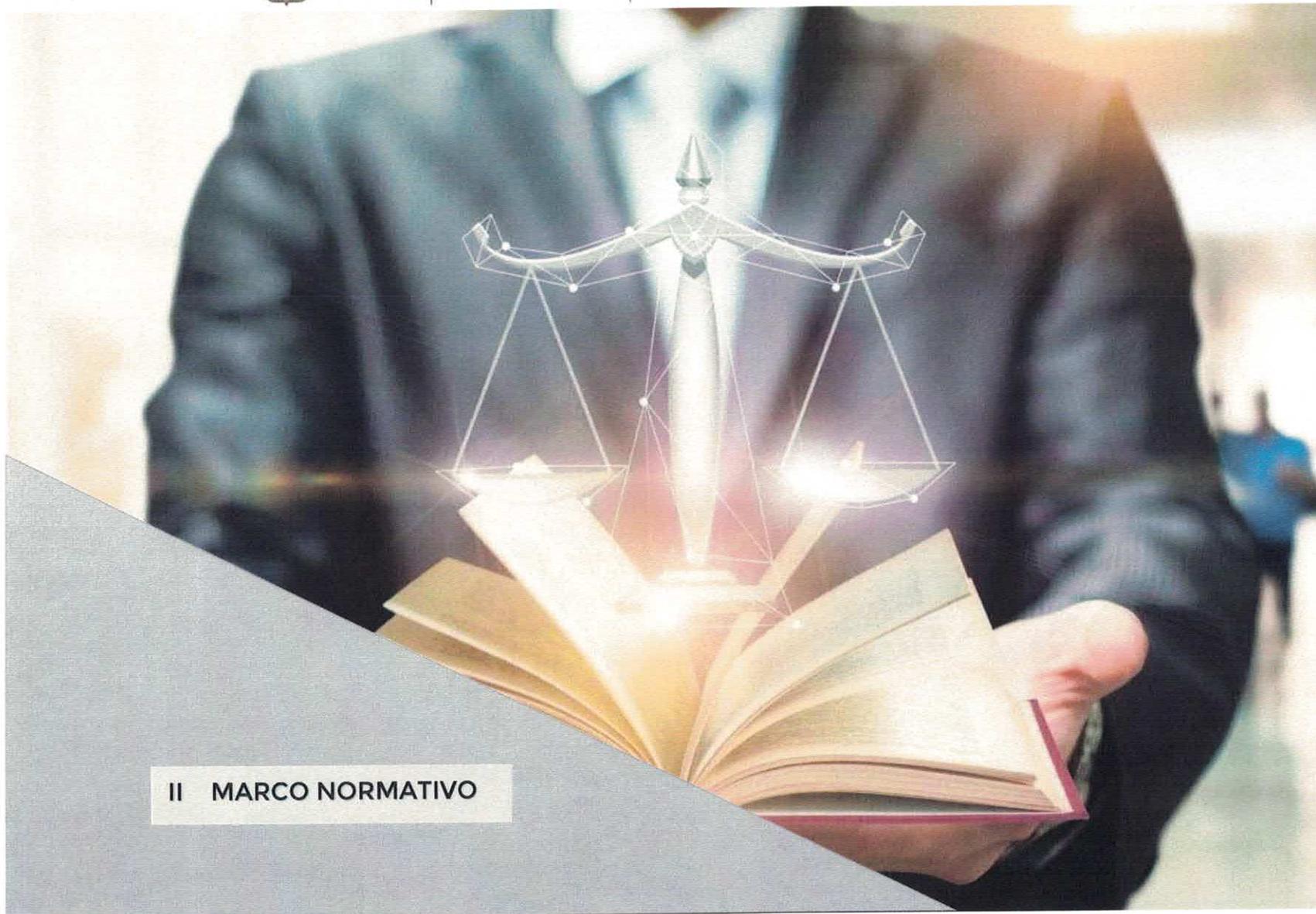


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



II MARCO NORMATIVO





II. MARCO NORMATIVO.

CONSTITUCIONES

- **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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.

LEYES

- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adicionales.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adicionales.

REGLAMENTOS

- **Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de abril de 2019, fe de erratas, 24 de junio de 2019.

MANUALES

- **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de noviembre de 2019.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



III MARCO DE REFERENCIA

PADA 2024 7132

II. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE), es un organismo público descentralizado, de carácter estatal con personalidad JURÍDICA y patrimonio propio, que tiene por objeto normar el desarrollo de la infraestructura física educativa en todos sus niveles y modalidades, así como planear, programar y ejecutar su construcción, reparación, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento.

Por lo tanto, es necesario que cada una de las funciones institucionales realizadas queden preservadas en distintos soportes documentales para favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y atención expedita de las auditorías, además contribuir al adecuado cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

En este contexto, el IMIFE tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental, con archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, la gestión documental, con archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta.

Por esta razón, la Subdirección de Administración, dependiente de la Coordinación de Administración y Finanzas, recibió la encomienda de fungir como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, por lo que se dio a la tarea de analizar y registrar en el mes de diciembre, la información de las unidades administrativas adscritas a este Instituto en el "Registro Estatal de Archivos"



El siguiente cuadro muestra los resultados de dicho análisis, para vislumbrar el estado en el que se encuentra en Instituto en temas archivísticos:

NIVEL	ESTATUS
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Implementado, acta elaborada con fecha 10 marzo de 2023.
	<p>Grupo Interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Implementado, acta de integración, con fecha 13 de junio de 2023.
	<p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El mobiliario en las unidades administrativas, para el resguardo de expedientes. – Los inmuebles son insuficientes para dotar de espacio a los archivos de trámite de las unidades administrativas, sin embargo, cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación del archivo de trámite. – Se cuenta con un Sistema para el control de correspondencia habilitado para las unidades administrativas, pero no hay homogeneidad ni interoperabilidad entre ellas, el sistema requiere de mejoras para facilitar la operación de éste, así como reducir tiempos. – No se cuenta con un espacio habilitado para la instalación del Archivo de Concentración.
	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El personal responsable de los archivos de trámite y correspondencia muestra indiferencia; en su mayoría tiene poco o nulo conocimiento archivístico. – Las personas titulares de las unidades administrativas muestran poco o ningún interés en materia archivística. – Las personas responsables de las asesorías técnicas requieren de capacitación constante para el aprendizaje continuo, la formación y profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos. – Durante 2023, la capacitación para las personas responsables del archivo de trámite, fue limitado a la integración de los instrumentos de Control.



NIVEL

ESTATUS

Documental

Instrumentos de Control Archivística:

- Cuadro General de Clasificación Archivística; Autorizado, Dictaminado y Publicado en la página oficial del Instituto, con fecha 29 de agosto de 2023.
- Catálogo de Disposición Documental, en proceso de integración.

Instrumentos de Consulta Archivística:

- Guía Simple de Archivos: En proceso de integración.
- Inventario General de Archivo; En proceso de integración.

Instrumentos de Planeación Archivística:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; elaborado y publicado
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; elaborado y publicado.

Procesos de Gestión Documental:

- Se carece de un Sistema archivístico integro, que homologue, mediante la normativa y la practica archivística, los criterios de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite.

Archivo de Concentración:

- No se cuenta con un espacio habilitado para la instalación del Archivo de Concentración.

Archivo Histórico:

- No se cuenta con un espacio habilitado para la instalación del Archivo de Concentración.

Normativa

Se aplican los Criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio.

Se aplican los Criterio para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en los: **CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA** y los **CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL y ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL EN EL SISTEMA SISR-WEB.



Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



IV JUSTIFICACION



IV. JUSTIFICACIÓN:

Con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo 23, “los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

El PADA 2024 del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa busca generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General Archivos como la Ley General de Administración de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2024 debe contar con los recursos necesarios, tanto humanos como tecnológicos, para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos en la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En suma, la implementación del PADA 2024 permitirá al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa dar continuidad a la atención de la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo



Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en éstos existe.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



V OBJETIVOS

V. OBJETIVOS

GENERAL

Implementar un modelo de gestión documental en el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, sustentado en la normatividad, que permita acceder al desarrollo eficiente en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que contribuya a construir su memoria histórica y que garantice los derechos humanos de acceso a la información, a la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

ESPECIFICOS:

- OE1** Actualizar y dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas del Instituto en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- OE2** Actualizar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas en la determinación de los valores primarios de los expedientes de trámite, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- OE3** Elaborar, actualizar e integrar los Instrumentos de control y consulta archivístico.
- OE4** Implementar acciones para la formación de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



VI PLANEACION

VI. PLANEACIÓN

Para llevar a cabo el debido cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2024, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren de la participación activa de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, además de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y correspondencia, así como de las y los y titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. ALCANCE

El PADA 2024 del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general para el Área Coordinadora de Archivos, las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; las y los enlaces de archivo, y para las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto.



2. ENTREGABLES

Productos entregables por obtener a partir del cumplimiento de las actividades del PADA 2024 del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual Archivístico 2023. 2.3 Acta de Integración (actualización) del Sistema Institucional de Archivos. 2.4 Directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 2.5 Diagnóstico Integral de Archivo 2024
OE2	2.6 Designación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario. 2.7 Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. 2.8 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
OE3	2.9 Guía Simple de Archivos. 2.10 Catálogo de Disposición Documental. 2.11 Inventario General.
OE4	2.12 Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.



3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	3.1 Actualizar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo, titular del Sujeto Obligado.
	2.2	3.2 Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.3	3.3 Actualizar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo.
	2.4	3.4 Formalizar el Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo, Responsables del Archivo de trámite y correspondencia, titulares de las unidades administrativas, Titular del Sujeto Obligado.
OE1	2.5	3.5 Nombrar a las y los responsables de los archivos de trámite y correspondencia.	Titulares de las Unidades Administrativas.
	2.6	3.6 Elaborar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo.
	2.7	3.7 Elaborar el Instrumento administrativo de asignación de funciones a los responsables del archivo de trámite y correspondencia.	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo.





OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS			
OE1	2.8	3.8 Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo, Responsables del Archivo de trámite y correspondencia, titulares de las unidades administrativas,
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.9	3.9 Actualizar, aprobar y publicar el Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivo y Departamento de Modernización y Archivo y Grupo Interdisciplinario
	2.10	3.10 Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.	
	2.11	3.11 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA			
OE3		3.12 Elaborar y Publicar la Guía Simple de Archivo	Departamento de Modernización y Archivo.
	2.12 2.13	3.13 Aplicar la Guía Simple de Archivos	Responsables del archivo de trámite y correspondencia, titulares de las unidades administrativas.
OE3	2.14 2.15	3.14 Elaborar y dar Cumplimiento al Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental	Área Coordinadora de Archivos, Departamento de Modernización y Archivo y Grupo Interdisciplinario.
		3.15 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivo y Departamento de Modernización y Archivo
	2.16	3.16 Difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivo y Departamento de Modernización y Archivo



OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE3	2.17	3.17 Elaborar y publicar la presentación del Inventario General	Departamento de Modernización y Archivo.
	2.18	3.18 Aplicar del Inventario General	Responsables del archivo de trámite y correspondencia, titulares de las unidades administrativas.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
OE4	2.19	3.19 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa	Área Coordinadora de Archivos y Departamento de Modernización y Archivo.

4. RECURSOS

Los Recursos requeridos para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2024 del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, garantizan el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos ante citados, dependerá del logro de las metas.

4.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 102 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Departamento de Modernización y Archivo	4
Grupo Interdisciplinario	5
Personas Responsables del Archivo de Trámite y Correspondencia	44
Titulares de las Unidades Administrativas	44
Representantes de las unidades administrativas productoras de la documentación.	4

4.2 Recursos Materiales:

Se utilizarán los asignados a las unidades administrativas del Instituto:

- Espacios físicos.
- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Equipo y mobiliario de oficina (archiveros).
- Material de Papelería

4.3 Recursos Financieros

El área coordinadora de archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

4.4 Recursos Tecnológicos

El uso de las herramientas tecnológicas se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos, toda vez que no existen modelos para la automatización de los acervos y la existencia de políticas definidas en cuanto a la organización, preservación y uso de los documentos.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2024											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2024.												
3.2 Elaborar el Informe de cumplimiento del PADA 2023.												
3.3 Elaborar el PADA 2025.												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
3.3 Actualizar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.												
3.4 Formalizar el Sistema Institucional de Archivos												
3.5 Nombrar a las y los responsables de los archivos de trámite y correspondencia.												
3.6 Elaborar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
3.7 Elaborar el Instrumento administrativo de asignación de funciones a los responsables del archivo de trámite y correspondencia.												
REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS												
3.8 Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.												
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
3.9 Actualizar, aprobar y publicar el Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario.												
3.10 Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.												
3.11 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA												






3.12 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivo																			
3.13 Aplicación de la Guía Simple de Archivo																			
3.14 Elaborar y dar cumplimiento al Plan de Trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.																			
3.15 Elaborar el Catalogo de Disposición Documental																			
3.16 Aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental																			
3.17 Elaborar y publicar el Inventarió General																			
3.18 Aplicar y difundir el Inventarió General																			
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA																			
3.19 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa																			

COSTOS

Considerando los criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como lo establecido en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", los costos de recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024, están considerados dentro del presupuesto de egresos asignado al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, para el ejercicio fiscal 2024.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

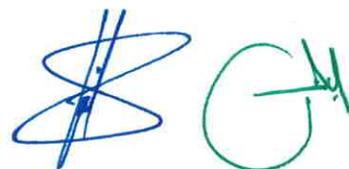


EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



VII ADMINISTRACION DEL PADA



VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

La comunicación entre la persona del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de los archivos de trámite, de correspondencia y de concentración, de las unidades administrativas productoras de la documentación, de realizará de manera formal, a través de comunicados oficiales, correos electrónicos, tarjetas informativas, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, además de privilegiar en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto.

2. REPORTE DE AVANCE

Las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, deberán reportar formalmente de manera trimestral, al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las que están a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar la aplicación correcta de las instrucciones establecidas en el Pada 2024, con sustento en la Ley General de Archivos y la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, de esta manera se garantizará la adecuada gestión documental del Instituto. Asimismo, de manera trimestral se llevarán a cabo reuniones de trabajo con las personas responsables del archivo de trámite y correspondencia y con las personas titulares de las unidades administrativas para revisar:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades de seguimiento y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y acciones a seguir para su atención.
- Riesgos y acciones para mitigarlos.



3. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen factores internos y externos al Instituto que podrían incidir en el cumplimiento al PADA 2024, por lo que deben identificarse los objetivos que pudieran estar en riesgo, en consecuencia, considerar alguna alternativa viable de solución que permitan disminuir o anular ese riesgo, en el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados:





OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
<p>OE1 Actualizar y dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos</p>	<ol style="list-style-type: none"> Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos). Cambio de los Responsables nombrados. Que las personas Responsables del Archivo de trámite y correspondencia; titulares de las unidades administrativas, demeriten o evadan contribuir con la responsabilidad archivística. 	<ol style="list-style-type: none"> Controlar de manera puntual las actividades programadas del PADA 2024, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse. Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura Dar a conocer formalmente a las y los titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades en el PADA 2024.
<p>OE2 Actualizar y formalizar el Grupo Interdisciplinario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> El desconocimiento de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario materia Archivística. Que las y los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario no atiendan las actividades normativas correspondientes. Que las y los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario demeriten las acciones o evadan las actividades archivísticas. 	<ol style="list-style-type: none"> Inducir a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Normatividad Archivística. Convocar oportunamente a las reuniones de trabajo. Sensibilizar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de las actividades Archivísticas y su participación.
<p>OE3 Elaborar, actualizar e integrar los Instrumentos de control y consulta archivístico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Poco o nulo interés de las personas responsables del archivo de trámite y correspondencia, así como de los titulares de las unidades administrativas en materia archivística 	<ol style="list-style-type: none"> Concientizar a las personas responsables del archivo de trámite y correspondencia y titulares de las unidades administrativas de la importancia de



OE4

Implementar acciones para la formación de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

2. Capacitación a los Responsables del archivo de trámite y correspondencia, por parte de las personas responsables de impartir asesorías ineficaz

1. Poca participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IMIFE en las actividades de capacitación

2. Contar con constantes capacitaciones para las personas responsables de impartir asesorías

1. Planear y difundir la convocaría de capacitación de manera oportuna.



VIII APROBACION



VIII. APROBACIÓN DEL PADA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley, y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es elaborado por el Mtro. José Alfredo Santos Palma, Subdirector de Administración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Lic. Hernando Peniche Montfort, Director General, ambos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Segundo. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional del Archivos de este Instituto, para los fines legales y administrativos que corresponda.

Toluca de Lerdo, Estado de México; 30 de enero de 2024

Elaboró

Mtro. José Alfredo Santos Palma
Subdirector de Administración

Aprobó

Lic. Hernando Peniche Montfort
Director General