



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

P A D A

2024

**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN**

A large, stylized bird logo in shades of pink and yellow, positioned in the background of the page. The bird is facing right, with its wings spread. The body and wings are outlined in a darker pink, while the interior of the wings and the tail area are filled with a lighter yellow. The head has a white circular eye.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Secretaría Técnica

Área Coordinadora de Archivos

Otumba Núm. 782, Col. Electricistas, C. P. 50040,
Toluca, Estado de México

www.edomex.gob.mx

<http://seduc.edomex.gob.mx>



Contenido

	Pág.
I. Presentación	4
II. Marco normativo	5
III. Marco de referencia	7
IV. Justificación	12
V. Objetivos	13
VI. Planeación	14
VII. Administración del PADA	21
VIII. Aprobación	23



I. Presentación

Los archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al custodiar decisiones, actuaciones y memoria institucional, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable. Por tal motivo, el Gobierno del Estado de México ha adoptado la normatividad internacional en materia de conservación y organización de archivos, priorizando una gestión documental eficaz, realizada por servidores públicos capacitados, buscando que, tanto la gestión de la documentación, como su consulta se realicen conforme a la legislación aplicable y las mejores prácticas en la materia.

En armonía con la Ley General de Archivos, aprobada por el Congreso de la Unión en el año 2018, la LX Legislatura del Estado de México emitió el Decreto 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020, con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, incorporando las particularidades propias del desarrollo que la entidad ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Secretaría Técnica, en su responsabilidad como Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** del Gobierno del Estado de México, elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** en el cual se definen las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos que se aplicará al interior de esta dependencia durante el año 2024.

El **PADA 2024** contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**, incorporando un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir prioridades institucionales en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos disponibles, conteniendo, además, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En ese contexto, el **PADA 2024** de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la Dependencia a lo largo de este año y que de manera particular se encuentra orientada a la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvarán a la modernización y el mejoramiento de servicios documentales y archivísticos, así como para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de sus archivos.



II. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

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 Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

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”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.

Ley de Educación del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.



Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de abril de 2012, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Programa de Convivencia Escolar de la Secretaría de Educación.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de marzo de 2015.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.

Manual General de Organización del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2015.

Manual General de Organización de la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de junio de 2017.



III. Marco de referencia

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 11 de septiembre de 2023, establece que la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** es la dependencia encargada de fijar y ejecutar la política educativa, deportiva, de ciencia y tecnología en la Entidad y es resultado del traslado del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como las atribuciones en materia de Cultura Física y Deporte, justificado por la importancia del desarrollo integral de los mexiquenses.

Así, la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** tiene por misión atender las políticas y estrategias establecidas por el ejecutivo estatal, en materia de educación, deporte, ciencia y tecnología a fin de garantizar la formación integral de los habitantes, con base en los principios fundamentales de humanismo, transparencia, honradez y eficiencia, para consolidar un gobierno de resultados y garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida.

En este contexto, y dada la importancia que tienen los archivos como un recurso primordial en la modernización y eficacia de la gestión administrativa, la toma de decisiones, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** inició la transición a un nuevo modelo de gestión documental acorde a las mejores prácticas internacionales y el marco normativo en la materia.

Aún con los logros que se alcanzaron en materia de gestión documental, la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, implicó nuevas obligaciones para la entonces **Secretaría de Educación**.

Desde esa fecha, la Secretaría Técnica, en su responsabilidad como Área Coordinadora de Archivos, se ha dado a la tarea de cumplir con las disposiciones generales y adecuar la gestión documental y administración de documentos conforme a lo establecido por dicha Ley.

A la fecha, el avance que guarda la implementación de la nueva Ley en la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**, es el siguiente:



NIVEL ESTRUCTURAL	ESTATUS
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	<ul style="list-style-type: none">▪ Se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos, integrada por la persona designada como responsable y un equipo de trabajo.▪ El Sistema Institucional de Archivos se encuentra debidamente formalizado.▪ Se tienen Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia (por unidad administrativa) y personas servidoras publicas designadas como sus responsables.▪ Se tiene designadas a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de concentración e histórico.
Grupo Interdisciplinario (GI)	<p>El GI se encuentra debidamente formalizado e integrado y emitió sus reglas de operación.</p>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">▪ Los inmuebles son suficientes y cumplen con las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes.▪ Los Archivos de Trámite disponen del mobiliario necesario para el resguardo de expedientes.▪ Se cuenta con inmueble para servir como Archivo de Concentración e Histórico, en su caso.▪ No se cuenta con “Plan de Gestión de Riesgos”.
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ Los servidores públicos asignados al Área Coordinadora de Archivos se encuentran debidamente capacitados y actualizados.▪ Además del personal responsable de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia, las unidades administrativas cuentan con servidores públicos que apoyan en las funciones relacionadas con la administración de documentos.▪ En general, los responsables de los Archivos de Trámite y personal de apoyo se encuentran capacitados y actualizados conforme a lo establecido en la nueva Ley. No obstante, es necesario reforzar temas relacionados con aspectos operativos y normas, lineamientos o criterios complementarios a la nueva Ley.



NIVEL DOCUMENTAL	ESTATUS
Instrumentos de control archivístico	<ul style="list-style-type: none">▪ El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.▪ Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental y se solicitó al Archivo General del Estado de México su dictaminación técnica; esa unidad administrativa respondió solicitando correcciones al Catálogo presentado, mismas que se están atendiendo.
Instrumentos de consulta archivística	<ul style="list-style-type: none">▪ La Guía Simple de Archivo se encuentra actualizada al cierre del mes de octubre de 2023. Para la elaboración e integración de la Guía Simple de Archivo se utiliza el sistema en línea desarrollado para tal propósito por la Dirección de Tecnologías de la Información a solicitud del Área Coordinadora de Archivos.▪ Hasta antes del mes de diciembre de 2023 las unidades administrativas utilizaban el formato de Inventario General de Archivo (Microsoft Word) difundido por el Área Coordinadora de Archivos. En la actualidad se emplea un sistema en línea desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las unidades administrativas comenzaron a migrar su información.
Valoración documental y transferencias primarias y secundarias.	<p>Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios fueron derogadas las normas archivísticas (lineamientos) que regulaban estos procesos. El Consejo Estatal no ha publicado las nuevas disposiciones, por lo que estos procesos se encuentran detenidos. No obstante, el Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en el establecimiento de un procedimiento para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.</p>
Préstamo de expedientes	<p>El Área Coordinadora de Archivos elaboró y difundió entre las unidades administrativas el “Vale de Préstamo de Expediente”.</p>



NIVEL NORMATIVO	ESTATUS
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios	<p>El Área Coordinadora de Archivos está concluyendo los trabajos relacionados con la implementación de ley. Dentro del tramo de control del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario y las unidades productoras de la documentación, restaría corregir el Catálogo de Disposición Documental y gestionar su dictaminación, para que una vez que sea registrado y validado se proceda a la implementación.</p> <p>Se está en espera de la publicación de las normas archivísticas complementarias a que se hace referencia en los transitorios de la ley.</p>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	<p>Se cumple lo relacionado con los archivos y la gestión documental.</p>
Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido	<p>Se está en espera de la publicación de la normatividad complementaria que al respecto emita el Consejo Estatal de Archivos.</p>
Transferencias primarias y secundarias	<p>Se está en espera de la publicación de la normatividad complementaria que al respecto emita el Consejo Estatal de Archivos. Entretanto, el Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en el establecimiento de un procedimiento para la transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.</p>

Como parte del marco de referencia, el Área Coordinadora de Archivos realizó un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), con el propósito de identificar áreas de oportunidad y comenzar a definir los objetivos que debía perseguir el PADA 2024.

Los resultados de este análisis se sintetizan en la siguiente gráfica.

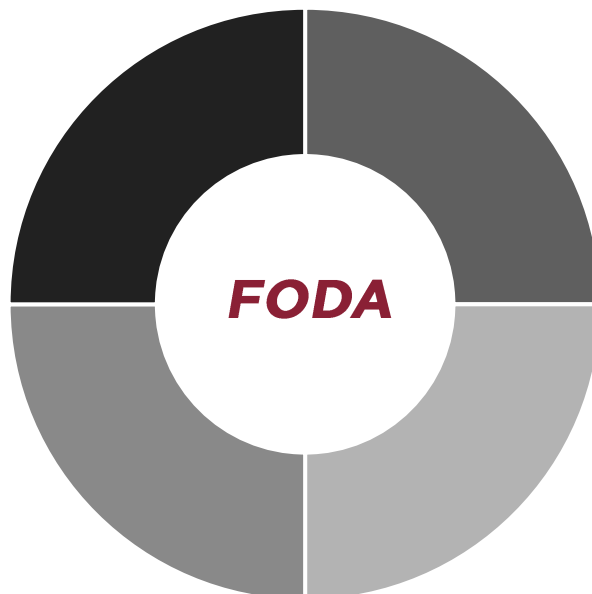


FORTALEZAS

- Compromiso y apoyo institucional para la implementación de la LAADEMyM.
- El personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos se encuentra capacitado y actualizado en la materia.
- El Área Coordinadora de Archivos genera sinergias con la Unidad de Desarrollo Administrativo y la Dirección de Tecnologías de la Información.

OPORTUNIDADES

- La LAADEMyM ofrece a las dependencias mayor autonomía en materia de archivo.
- Se cuenta con el apoyo del Archivo General del Estado de México para la implementación de la LAADEMyM.
- El desarrollo de las tecnologías de la información facilita la comunicación con las unidades administrativas.



DEBILIDADES

- Rotación del personal que realiza funciones de archivo.
- Dispersión geográfica de las unidades administrativas.
- No todas las personas responsables de las áreas operativas del SIA cumplen con el "perfil del puesto".

AMENAZAS

- La Suprema Corte de Justicia de la Nación invalidó diversas disposiciones de la LAADEMyM.
- No se han expedido normas archivísticas complementarias a la LAADEMyM, lo cual imposibilita la dictaminación de baja de archivo.
- La dependencia se encuentra en una etapa de transición derivada de la publicación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, lo que implica una reestructuración de la Dependencia y la necesidad de actualizar el Manual General de Organización.



IV. Justificación

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, establece en el artículo 23 que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales de los sujetos obligados en materia de archivos, mismo que debe incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal.

En años anteriores los programas de desarrollo archivístico se enfocaron a asegurar que la entonces Secretaría de Educación cumpliera con todas las obligaciones que le impone la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y crear las figuras operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como a evaluar y, en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios para la descripción y control administrativo e intelectual de los documentos que producen o reciben las unidades administrativas en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

Con el **PADA 2024** el Área Coordinadora de Archivos busca consolidar el avance que se tiene en la implementación de dicha ley, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para homologar procedimientos técnicos e incidir positivamente en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.

Por lo anterior, en el **PADA 2024** se contempla la posible necesidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística por la Transición de la Secretaría de Educación a **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**; coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en la atención de las observaciones al proyecto de Catálogo de Disposición Documental; atender el tema de las transferencias, tanto primarias como secundarias; y continuar con la capacitación de las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite, Conservación e Histórico, de ser el caso.

Así, de ser exitoso, el **PADA 2024** permitirá a la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** atender la problemática existente en sus archivos y coadyuvará a generar un modelo de gestión documental homogéneo mediante el cual se integre, organice y conserve su patrimonio documental.



V. Objetivos

General

Concluir con la implementación de un sistema de gestión documental eficiente, sustentado en la normatividad y en las mejores prácticas en la materia, que contribuya al desarrollo de la gestión pública, la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

Específicos

1. Propiciar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida a través del uso de un Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**.
2. Contribuir a la administración eficaz de los documentos en sus fases activa, semiactiva e inactiva mediante la integración de un Catálogo de Disposición Documental que establezca los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de los documentos que producen o reciben las unidades administrativas de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**.
3. Completar el Sistema Institucional de Archivos de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** mediante la integración y puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.
4. Coadyuvar al descongestionamiento de los archivos mediante el establecimiento de un procedimiento para la transferencia ordenada y sistemática de expedientes de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en su caso.
5. Fomentar la profesionalización de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso, por medio de la oferta de actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.



VI. Planeación

Alcance (ámbito de aplicación)

El **PADA 2024** es una herramienta de planeación estratégica, en el cual se establecen las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y administración de documentos durante el presente ejercicio fiscal, por lo que es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas servidoras públicas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, las personas titulares de las unidades administrativas, así como por todas las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de gestión documental de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**.

Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros

En la Matriz de Actividades se establecen las actividades que deberán desarrollarse para cumplir con los objetivos del **PADA 2024**, los entregables (evidencias) que se obtendrán por cada actividad considerada y los recursos humanos necesarios para la realización de las actividades.

Por lo que respecta a los recursos materiales requeridos para alcanzar los objetivos del **PADA 2024**, se tiene contemplado utilizar los que tienen asignados las unidades administrativas de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**, en especial los de la Secretaría Técnica y la Unidad de Desarrollo Administrativo. Entre los recursos materiales indispensables se encuentran:

- Equipo de cómputo con paquetería o software de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y editor de presentaciones).
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

En términos financieros, acorde con la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los recursos necesarios para el desarrollo del **PADA 2024** se limitan a los considerados, de manera implícita, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024.



Matriz de Actividades

Objetivo 1: Propiciar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida a través del uso de un Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1.1	Evaluar la pertinencia del Cuadro General de Clasificación Archivística, registrado y validado por el Archivo General del Estado de México el 16 de febrero de 2023. *	Tabla de compatibilidad entre las nuevas funciones y las secciones y series documentales vigentes.	Área Coordinadora de Archivos.	3
1.2	Realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística si no es compatible con las nuevas funciones.	Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.	3
1.3	Solicitar al Archivo General del Estado de México la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Acuse de oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2
1.4	Realizar la difusión e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, una vez que éste sea registrado y validado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de oficio por el que se informa de la actualización. ▪ Acuse del oficio por el que se solicita la publicación del cuadro en el portal de la dependencia. 	Área Coordinadora de Archivos.	2

*Actividad sujeta a la formalización de nuevas funciones.



Objetivo 2: Contribuir a la administración eficaz de los documentos en sus fases activa, semiactiva e inactiva mediante la integración de un Catálogo de Disposición Documental que establezca los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de los documentos que producen o reciben las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
2.1	Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la atención de las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de México al proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	Nuevo proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	Grupo Interdisciplinario. Unidades administrativas productoras de la documentación. Área Coordinadora de Archivos.	20
2.2	Recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de los Enlaces de Información y de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, tanto en las Fichas Técnicas de Valoración Documental como en el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	Proyecto de Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	3
2.3	Solicitar al Archivo General del Estado de México la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	Acuse de oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2
2.4	Realizar la difusión e implementación del Catálogo de Disposición Documental, una vez que éste sea registrado y validado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de oficio por el que se informa la actualización. ▪ Acuse del oficio por el que se solicita la publicación del catálogo en el portal de la dependencia. 	Área Coordinadora de Archivos.	2



Objetivo 3: Completar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la integración y puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
3.1	Dar continuidad a las gestiones para la integración y puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.	Acuse de oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	3
3.2	Solicitar al Archivo General del Estado de México el visto bueno a la infraestructura (inmueble y mobiliario) de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.	Acuse de oficio de solicitud.	Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.	5
3.3	Dar a conocer a los titulares de las unidades administrativas la puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.	Acuse de oficio informativo	Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.	4



Objetivo 4: Coadyuvar al descongestionamiento de los archivos mediante el establecimiento de un procedimiento para la transferencia ordenada y sistemática de expedientes de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en su caso. *

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
4.1	Desarrollar un procedimiento para realizar la transferencia primaria y secundaria de expedientes a los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.	Procedimiento	Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos	6
4.2	Difundir entre las unidades administrativas el procedimiento para la transferencia primaria y secundaria de expedientes.	Acuse de oficio informativo.	Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos	2

*Objetivo entrelazado con el objetivo 3.

Objetivo 5: Fomentar la profesionalización de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso, por medio de la oferta de actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
5.1	Informar a los titulares de las unidades administrativas sobre la oferta de actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuse de oficio informativo. ▪ Formulario de participación. ▪ Avisos de calendarización. 	Área Coordinadora de Archivos	3
5.2	Brindar a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en su caso, capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Listados de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos	3
5.3	De manera complementaria, difundir el Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024 del Archivo General del Estado de México.	Captura de pantalla de correo electrónico.		



Cronograma de Actividades 2024

Objetivo / Actividad	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<p>1 Propiciar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida a través del uso de un Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>											
<p>1.1 Evaluar la pertinencia del Cuadro General de Clasificación Archivística, registrado y validado por el Archivo General de Estado de México el 16 de febrero de 2023.</p>						■	■	■	■	■	■
<p>1.2 Realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística si no es compatible con las nuevas funciones.</p>							■	■	■	■	■
<p>1.3 Solicitar al Archivo General del Estado de México la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>							■	■	■	■	■
<p>1.4 Una vez que el Cuadro General de Clasificación Archivística sea registrado y validado, realizar su difusión e implementación entre las unidades administrativas.</p>							■	■	■	■	■
<p>2 Contribuir a la administración eficaz de los documentos en sus fases activa, semiactiva e inactiva mediante la integración de un Catálogo de Disposición Documental que establezca los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de los documentos que producen o reciben las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>											
<p>2.1 Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la atención de las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado de México al proyecto de Catálogo de Disposición.</p>		■	■	■	■						
<p>2.2 Recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de los Enlaces de Información y de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, tanto en las Fichas Técnicas de Valoración Documental como en el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.</p>							■				
<p>2.3 Solicitar al Archivo General del Estado de México la dictaminación técnica y, en su caso, el registro y la validación del proyecto de Catálogo de Disposición Documental.</p>								■			
<p>2.4 Realizar la difusión e implementación del Catálogo de Disposición Documental, una vez que éste sea registrado y validado.</p>									■	■	■



Objetivo / Actividad	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3 Completar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la integración y puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.											
3.1 Dar continuidad a las gestiones para la integración y puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.	■	■	■								
3.2 Solicitar al Archivo General del Estado de México el visto bueno a la infraestructura (inmueble y mobiliario) de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.					■						
3.3 Dar a conocer a los titulares de las unidades administrativas la puesta en funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.						■	■	■	■	■	■
4 Coadyuvar al descongestionamiento de los archivos mediante el establecimiento de un procedimiento para la transferencia ordenada y sistemática de expedientes de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en su caso.											
4.1 Desarrollar un procedimiento para realizar la transferencia primaria y secundaria de expedientes a los Archivos de Concentración e Histórico, en su caso.							■	■	■	■	■
4.2 Difundir entre las unidades administrativas el procedimiento para la transferencia primaria y secundaria de expedientes.							■	■	■	■	■
5 Fomentar la profesionalización de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración por medio de la oferta de actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.											
5.1 Informar a los titulares de las unidades administrativas sobre la oferta de actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.					■						
5.2 Brindar a los responsables de los Archivos de Trámite capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.						■	■	■			
5.3 De manera complementaria, difundir el Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024 del Archivo General del Estado de México.				□							

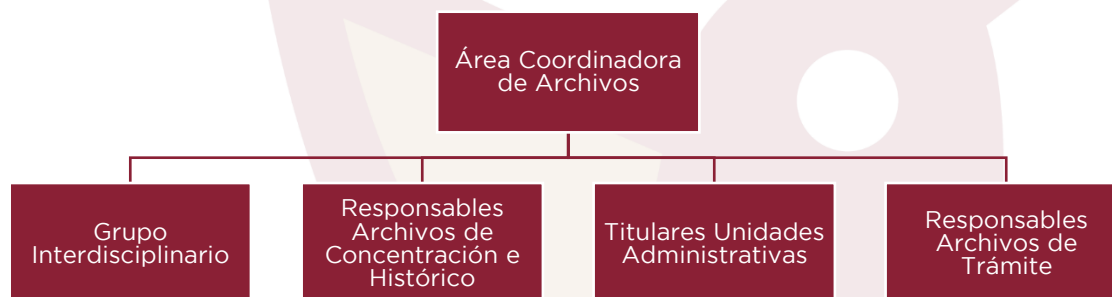


VII. Administración del PADA

Comunicación

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los titulares de las unidades administrativas, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, en su caso, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se realizará de manera formal a través de oficios, correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales).

El gráfico siguiente muestra el Modelo de Comunicación:



Reporte de avance

La Secretaría Técnica, como Área Coordinadora de Archivos, es la encargada de la elaboración del informe anual, el cual contendrá información sobre fechas, actividades realizadas, resultados, problemática presentada, etc., a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del programa.

Control de cambios

Como parte de la administración del **PADA 2024**, al cierre del mes de julio de 2024 se identificará, evaluará y definirá si es necesario realizar algún ajuste al programa, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.



Evaluación

Como parte del informe anual, en el apartado de evaluación del **PADA 2024** se medirá el nivel de cumplimiento (avance general) de los objetivos específicos planteados por el Área Coordinadora de Archivos. La medición se realizará conforme al siguiente indicador.

$$\text{Tasa de Cumplimiento} = \frac{\text{Total de Actividades Realizadas}}{\text{Total de Actividades Programadas}} * 100$$

Gestión de riesgos

De ser exitoso, con el **PADA 2024** la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** estará finalizando con la integración de su Sistema Institucional de Archivos; sin embargo, la carencia de las normas archivísticas a las que hace referencia el artículo transitorio tercero de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México puede incidir en su desarrollo, en concreto, con el cumplimiento del objetivo específico 4 que trata sobre el establecimiento de un procedimiento para la transferencia ordenada y sistemática de expedientes de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en su caso.

En tanto no se publiquen dichas normas archivísticas, y con el propósito de mitigar este riesgo y coadyuvar al descongestionamiento de los archivos, se analizará la viabilidad de establecer un procedimiento provisional que solo aplique a los expedientes de trámite concluido de mayor antigüedad.



VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez, Secretario Técnico y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y sometido a consideración del Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel, Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese, con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en el portal electrónico de la **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación** del Gobierno del Estado de México.

Toluca, México; a 31 de enero de 2024.

(Rúbrica)
Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

