



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

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

1. Presentación.....	3
2. Marco normativo.....	4
3. Marco de referencia.....	8
4. Justificación	10
5. Objetivos.....	11
6. Planeación	12
7. Administración del PADA.....	22
8. Aprobación	275
9. Glosario.....	286

1. Presentación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 21, 23, 24, 25 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, (LAADEMyM), el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023** que se aplicará al interior de esta Dependencia durante el año 2023.

El **PADA 2023** contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Secretaría de Educación, 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 resumen, el **PADA 2023** es una herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos donde se 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, incluyendo capacitación mecanismos de consulta, así como para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de sus unidades administrativas.

2. 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 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.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- **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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **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 General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, última modificación 24 de septiembre de 2020.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de agosto de 2021.
- **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 Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, 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 del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2015.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.

3. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de administración, organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

La Secretaría Técnica de la Secretaría de Educación, como responsable del Área Coordinadora de Archivos, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Para ello, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), respecto de la situación de organización y conservación de los documentos, la infraestructura existente para su resguardo, la capacidad de respuesta del personal dedicado a su gestión y conservación, el grado de madurez de los procesos y procedimientos, así como las tecnologías de la información disponibles para la gestión documental con el propósito de identificar áreas de oportunidad y para que posteriormente sean definidos los objetivos a perseguir del PADA 2023.

La siguiente gráfica muestra los principales hallazgos:

FORTALEZAS

- El Área Coordinadora de Archivos tiene la jerarquía que señala la LAADEMyM.
- Compromiso institucional para la implementación de la LAADEMyM.
- Se encuentra integrado el SIA.
- El GI está Integrado.

AMENAZAS

- No se han expedido normas archivísticas que regulen la operación por parte del Consejo Estatal de Archivos.

Se aproxima la conclusión de la administración 2017-2023.



OPORTUNIDADES

- Autonomía para la toma de decisiones.
- Participación en todos los procesos relacionados con el ciclo de vida de los documentos.
- Apoyo del Archivo General del Estado de México.

DEBILIDADES

- No se cuenta con Archivo de Concentración
- No se cuenta con Archivo Histórico.
- No se tiene Catálogo de Disposición Documental.

4. Justificación

En cumplimiento a los artículos 21, 23, 24, 25 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 26 de noviembre de 2020, en los que se establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia de archivos, donde se incluya 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, se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

El PADA 2023 de la Secretaría de Educación se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, específicamente al “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable”, el cual establece como uno de sus objetivos el “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, para lo cual se han establecido dos estrategias fundamentales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el Gobierno Abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

Al mismo tiempo, el PADA 2023 busca contribuir a que la Secretaría de Educación dé cumplimiento a todas las obligaciones que le impone la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, 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.

Para esto, el PADA 2023 se convierte en la herramienta indispensable, para cumplir con los compromisos en materia de organización de Archivos, buscando dar continuidad a los logros obtenidos durante 2022, año en el que se crearon las figuras operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, por lo que para este nuevo ciclo se pretende reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, funciones y actividades que de forma integral permitan a la Secretaría de Educación mejorar sus procesos de gestión documental.

5. Objetivos

General

Coadyuvar con la optimización de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Educación, para contribuir al desarrollo de la gestión pública, la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, con un enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos, con base en lo establecido en la normatividad archivística vigente.

Específicos

1. Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos).
2. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en cursos de capacitación y talleres.
3. Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Trámite y, en su momento, del Archivo Histórico.
4. Dar seguimiento al registro y validación del Instrumento técnico de Control Archivístico “Cuadro General de Clasificación Archivística” y su posterior implementación.
5. Integrar y publicar el Instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2023.
6. Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
7. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación en la automatización de los instrumentos de consulta archivística.

6. Planeación

Alcance (ámbito de aplicación)

El **PADA 2023** es una herramienta de planeación estratégica, que establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y administración de documentos, por lo que es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los titulares de las unidades administrativas, así como por todas las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de gestión documental en la Secretaría de Educación.

Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el **PADA 2023**, se definen en la Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

La matriz también muestra una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el **PADA 2023**, así como un estimado de los recursos humanos necesarios para la consecución de las actividades.

En términos financieros, los recursos necesarios para el desarrollo de estas actividades se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, por lo cual se encuentran sujetos a la suficiencia presupuestal establecida.

Respecto a los recursos materiales, se utilizarán los equipos de cómputo, impresoras, mobiliario, equipo de oficina y papelería disponible en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Matriz de Actividades

Objetivo 1: Optimizar las prácticas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos)				
Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos	
1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Documento: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Área Coordinadora de Archivos.	2	
1.2 Elaborar el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual 2022.	Documento: Informe anual de cumplimiento del Programa Anual 2022.	Área Coordinadora de Archivos.	2	
1.3 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos.	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Área Coordinadora de Archivos.	2	
1.4 Publicar el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual 2022 en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos.	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del Informe anual de cumplimiento del Programa Anual 2022.	Área Coordinadora de Archivos.	2	
1.5 Solicitar la designación o ratificación del Responsable del Archivo de Trámite en cada unidad administrativa.	Documento: Circular mediante la cual se solicite la designación o ratificación del Responsable del Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.	2	
1.6 Integrar el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación.	Documento: Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.	2	
1.7 Realizar la inscripción al Registro Estatal 2023 y actualizar la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.	Documento: Folio de cumplimiento del Registro.	Área Coordinadora de Archivos.	2	

Objetivo 2: Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría Educación en cursos de capacitación y talleres

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
2.1 Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) del Archivo General del Estado de México.	Documento: Calendario de Actividades.	Área Coordinadora de Archivos.	2
2.2 Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el Calendario de Actividades.	Documento: Circular de difusión a las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo 3: Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Trámite y, en su momento, del Archivo Histórico

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
3.1 Atender las peticiones que con motivo de información soliciten al Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento de la creación y equipamiento de los Archivos de Trámite e Histórico de la Secretaría de Educación.	Sujeto a respuesta de unidades administrativas involucradas.	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo 4: 1. Dar seguimiento al registro y validación del Instrumento técnico de Control Archivístico “Cuadro General de Clasificación Archivística” y su posterior implementación.

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
4.1 Seguimiento a la solicitud al Archivo General del Estado del registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Documento: Oficio atendiendo los requerimientos respecto a el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística elaborados por el Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo 4: 1. Dar seguimiento al registro y validación del Instrumento técnico de Control Archivístico “Cuadro General de Clasificación Archivística” y su posterior implementación.

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
4.2 Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos, una vez que sean registrados y validados.	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación Cuadro General de Clasificación Archivística en el portal de la Secretaría de Educación.	Área Coordinadora de Archivos.	1
4.3 Difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	Documento: Circular de difusión a las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.	1
4.4 Atender las solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados.	Documento: Formato “Informe de Resultados de la Revisión o Asesoría”.	Área Coordinadora de Archivos.	4

Objetivo 5: Integrar y publicar el Instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2023

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
5.1 Actualizar el sistema para el llenado de la Guía Simple de Archivos conforme al nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística (esperando su aprobación) con ayuda de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información la actualización del sistema para el llenado de la Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	4
5.2 Solicitar el registro de la Guía Simple de Archivos 2023 por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación	Documento: Circular solicitando el registro de la Guía Simple de Archivos a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	Área Coordinadora de Archivos.	1

Objetivo 5: Integrar y publicar el Instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2023

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
5.3 Integrar la Guía Simple de Archivos 2023	Documento: PDF de la Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	2
5.4 Publicar la Guía Simple de Archivos 2023 en el portal IPOMEX y en el microsítio del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación.	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información y a la Unidad de Transparencia la publicación de la Guía Simple de Archivos respectivamente en el portal IPOMEX y en el portal de la Secretaría de Educación.	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo 6: Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
6.1 Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración al Archivo General del Estado.	Documento: Oficio solicitando asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración.	Área Coordinadora de Archivos.	2
6.2 Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación a Sesión Ordinaria.	Documento: Oficio de Convocatoria a la Sesión Ordinaria.	Área Coordinadora de Archivos.	4
6.3 Someter ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación para su aprobación las Reglas de Operación.	Documento: Constancias respectivas de trabajo, del registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo 6: Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
6.4 Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y someterlo a consideración ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.	Documento: Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	2
6.5 Solicitar al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos sean aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Documento: Oficio solicitando al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos sean aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	2
6.6 Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Documento: Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	4
6.7 Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal IPOMEX y en el microsítio del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación.	Documento: Oficios solicitando a la Unidad de Transparencia y a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	2
6.8 Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	Documento: Circular de difusión a las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.	2

Objetivo 7: Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación en la automatización de los instrumentos de consulta archivística

Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
7.1 Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la elaboración de un formulario electrónico para el llenado en línea del "Inventario General".	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información la elaboración del formulario electrónico.	Área Coordinadora de Archivos.	2
7.2 Seguimiento a la elaboración del formulario electrónico para el llenado en línea del "Inventario General".	Documento: Minutas de reunión del seguimiento a la elaboración del formulario electrónico.	Área Coordinadora de Archivos.	4
7.3 Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el Inventario General debidamente actualizado de manera permanente, con las series y expedientes en trámite.	Documento: Circular solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el registro del Inventario General.	Área Coordinadora de Archivos.	2
7.4 Publicar el formato de Inventario General en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos.	Documento: Oficio solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del formato de Inventario General.	Área Coordinadora de Archivos.	2

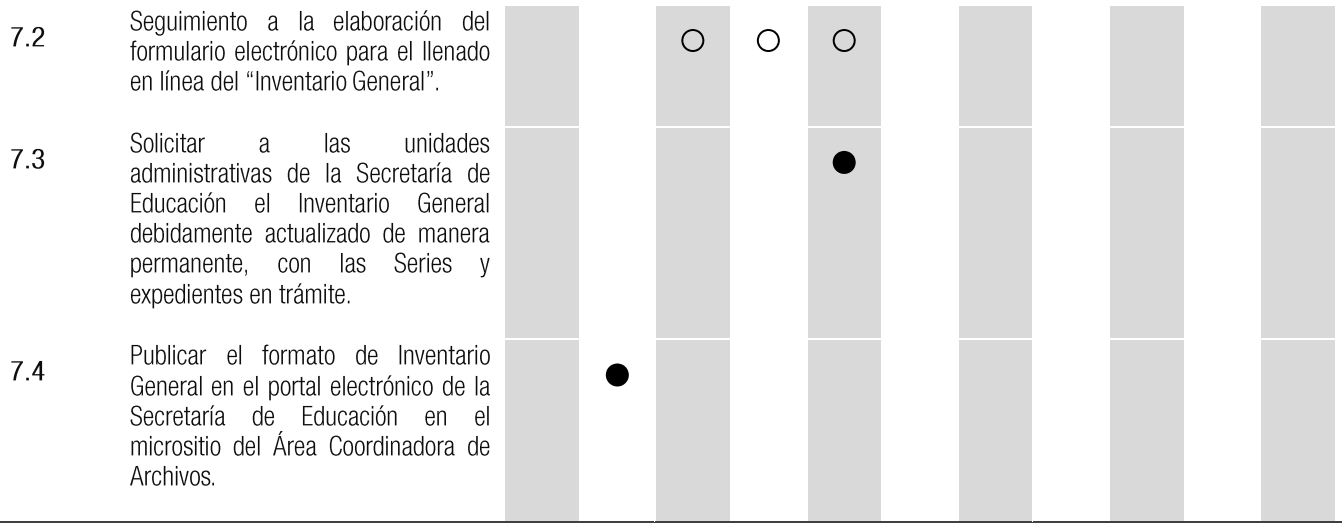
Cronograma de Actividades 2023

OBJETIVO / ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Optimizar las prácticas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos).												
1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	●											
1.2 Elaborar el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual 2022.	●											
1.3 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos.	●											
1.4 Publicar el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual 2022 en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos.	●											
1.5 Solicitar la designación o ratificación del Responsable del Archivo de Trámite en cada unidad administrativa.		●										
1.6 Integrar el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación.		●										
1.7 Realizar la inscripción al Registro Estatal 2023 y actualizar la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.										○	○	○

2	Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en cursos de capacitación y talleres.									
2.1	Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) del Archivo General del Estado de México.		●							
2.2	Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el Calendario de Actividades		●							
3	Dar seguimiento a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Trámite y, en su momento, del Archivo Histórico.									
3.1	Atender las peticiones que, con motivo de información, soliciten al Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento de la creación y equipamiento de los Archivos de Trámite e Histórico de la Secretaría de Educación.	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	Dar seguimiento al registro y validación del Instrumento Técnico de Control Archivístico “Cuadro General de Clasificación Archivística” y su posterior implementación.									
4.1	Seguimiento a la solicitud al Archivo General del Estado del registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, elaborado de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	○	○	○	○	○				
4.2	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística en el portal electrónico de la Secretaría de Educación en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos, una vez que sean registrados y validados.		○	○	○	○				

4.3	Difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	○	○	○	○	○			
4.4	Atender las solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados.	●	●	●	●	●	●	●	●
5	Integrar y publicar el Instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2023.								
5.1	Actualizar el sistema para el llenado de la Guía Simple de Archivos conforme al nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística (esperando su aprobación) con ayuda de la Dirección de Tecnologías de la Información.						●	●	
5.2	Solicitar el registro de la Guía Simple de Archivos 2023 por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.							●	
5.3	Integrar la Guía Simple de Archivos 2023.								●
5.4	Publicar la Guía Simple de Archivos 2023 en el portal IPOMEX y en el micrositio del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación.								●
6	Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.								
6.1	Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración al Archivo General del Estado.	●							

6.2	Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación a Sesión Ordinaria.	●				●		
6.3	Someter ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación, para su aprobación, las Reglas de Operación.	●						
6.4	Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y someterlo a consideración ante el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.	●						
6.5	Solicitar al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos sean aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	○	○	○	○	○		
6.6	Integrar el Catálogo de Disposición Documental.					●		
6.7	Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal IPOMEX y en el microsítio del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación.						●	
6.8	Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.						●	
7	Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación en la automatización de los instrumentos de consulta archivística.							
7.1	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la elaboración de un formulario electrónico para el llenado en línea del "Inventario General".		●					

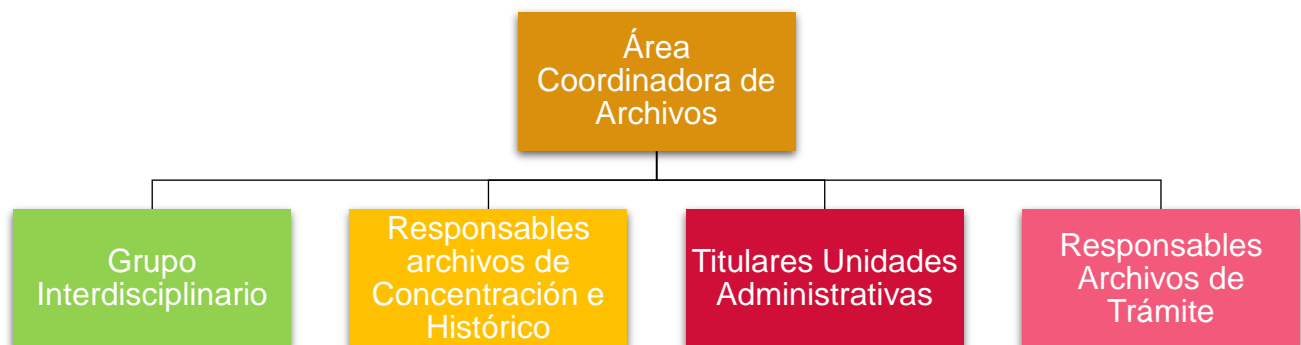


○ Actividades que dependen del apoyo de terceras instancias.

7. 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, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se realizará de manera formal a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorandos y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de, por lo menos, tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de éstas. El gráfico siguiente muestra el Modelo de Comunicación:



Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, al cierre del mes de julio del 2023 (o antes de ser necesario) se llevará a cabo la etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros y tiempo). En caso de ser necesario, el PADA 2023 se adecuará a efecto de alcanzar los objetivos planeados.

Reporte de avance

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento (avance general) de las actividades a su encargo, señalando los resultados alcanzados en el desarrollo de las actividades establecidas en el PADA.

Evaluación

La evaluación del **PADA 2023** se deberá realizar a más tardar la primera quincena del mes de enero del ejercicio fiscal **2024**. En la evaluación 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.

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

Gestión de riesgos

El **PADA 2023** de la Secretaría de Educación busca sentar las bases para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Sus objetivos giran en torno a la implementación de actividades de gestión documental y el fortalecimiento de las estructuras archivísticas la Secretaría de Educación.

La Secretaría de Educación ha operado con estricto apego al marco jurídico y normativo, en relación al control de archivos y administración de documentos se puede apreciar que la implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios no parte de cero, como antecedente la Secretaría de Educación cuenta con la estructura desarrollada en función a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y normas archivísticas complementarias.

En este sentido, y desde la perspectiva de un sistema, al referirnos a la implementación de la nueva Ley en la Secretaría de Educación hablamos de un proceso evolutivo, más no disruptivo.

El **PADA 2023** parte de un profundo análisis y estudio de elementos en la materia; en consecuencia, sus objetivos, son medibles, alcanzables y verificables por el Área Coordinadora de Archivos. Así, los objetivos son resultado de un proceso de previsión de probables riesgos a presentarse por ello, las actividades propuestas fueron definidas después de un análisis a riesgos determinando con ello las actividades donde se desarrollarán diversos mecanismos de control que coadyuven a que los riesgos no se materialicen.

Los riesgos identificados a los que se enfrenta el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación se relacionan con el factor humano involucrado en el procesamiento y desarrollo de los documentos o mecanismos de control, que servirán para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, lo cual puede requerir más tiempo del programado, por otro lado, con el seguimiento oportuno del Responsable del Área Coordinadora de Archivo al cumplimiento de las actividades se cumplirá con planeación del PADA 2023.

A efecto de mitigar este riesgo, se está analizando la posibilidad de utilizar otros modelos base que requieran de la participación de un menor número de autoridades y personas servidoras públicas, destacando que se cuenta con el compromiso y apoyo de manera institucional para cumplir con los objetivos planeados.

8. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez, Secretario Técnico y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y sometido a consideración del Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, Gerardo Monroy Serrano con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese, con fundamento en 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 2023 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

Toluca, México, a 24 de enero de 2023

(Rúbrica).

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez

Secretario Técnico y

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

9. Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

Gestión de riesgos: Al proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generado durante la ejecución del proyecto.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental).

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; 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.

Secretaría de Educación: Al órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa en la Entidad.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.