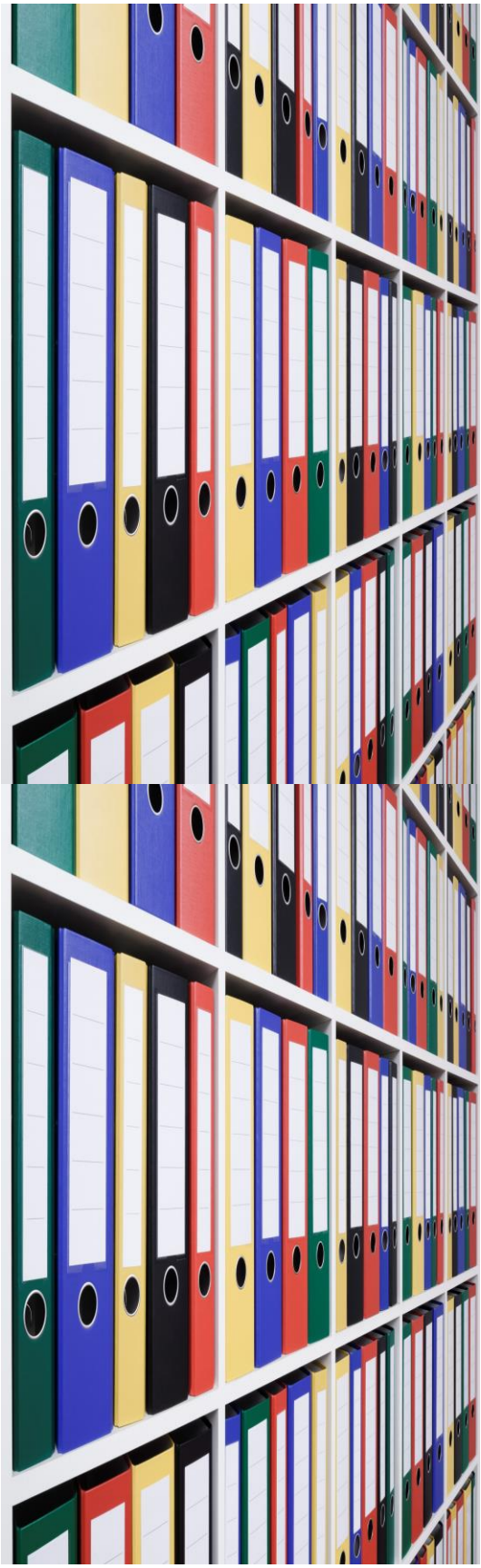
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

(PADA) 2022

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Otumba Núm. 782, cuarto piso, Col. Electricistas, C.P. 50040, Toluca, Estado de México.
Tel.: 722 226 43 31. areacoordinadoradearchivos@edugem.gob.mx



CONTENIDO

1. Presentación 3
2. Marco normativo 5
3. Marco de referencia.....8
4. Justificación 13
5. Objetivos 15
6. Planeación.....17
7. Administración del PADA.26
8. Aprobación.....29
9. Glosario.....30

1. Presentación

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 reconoce la necesidad de fortalecer la confianza de los mexiquenses. Por esto, el “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable”, establece como uno de sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han establecido dos estrategias principales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el Gobierno Abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

En este contexto, 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 Estado de México ha adoptado la normatividad internacional en materia de conservación y organización de archivos, priorizando una gestión documental eficaz, realizada por personas servidoras públicas 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, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** que se aplicará al interior de esta Dependencia durante el año 2022.

El **PADA 2022** 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 2022** es una herramienta que plasma de formada 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 integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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 los archivos de trámite de sus unidades administrativas.

2. Marco normativo

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

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Periódico Oficial, 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, 4 de mayo de 2015.

- **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 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, reformas y adiciones.

- **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", 6 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", 7 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", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 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", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 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", 9 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", 5 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, 4 de mayo de 2016.

3. Marco de referencia

La Secretaría de Educación es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, la cual tiene como objetivo: planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios educativos en la entidad, conforme a los ordenamientos jurídicos en la materia y en las disposiciones dictadas por el Ejecutivo Estatal, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la Dependencia e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

La Secretaría de Educación tiene como misión: atender las políticas y estrategias establecidas por el Ejecutivo Estatal en materia de educación, 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, los archivos constituyen 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. Por ello, la Secretaría de Educación se encuentra en transición a un nuevo modelo de gestión documental acorde a las mejores prácticas internacionales y el marco normativo en la materia.

La entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del 26 de noviembre de 2020, representó un enorme reto para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y, en particular, para la Secretaría de Educación y su Área Coordinadora de Archivos, debido a lo complejo de su estructura organizacional.

Una de las primeras actividades emprendidas por la Secretaría Técnica, en su responsabilidad como Área Coordinadora de Archivos, consistió en evaluar el avance que guarda la implementación de la nueva Ley en la Dependencia, en sus tres niveles: estructural, documental y normativo; obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL ESTRUCTURAL	ESTATUS
Sistema Institucional de Archivos	▪ Se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos. La persona servidora pública designada tiene el nivel jerárquico que establece la normatividad. ▪ El Sistema Institucional de Archivos funciona con las áreas operativas existentes; sin embargo, no se encuentra formalizado. ▪ Se tienen Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia (por unidad administrativa). ▪ Es necesario gestionar un inmueble y equipamiento para el Archivo de Concentración y, en su momento, el Archivo Histórico.
Grupo Interdisciplinario	▪ Es necesario integrar el Grupo Interdisciplinario y que éste emita sus reglas de operación.
Infraestructura	▪ Los inmuebles son suficientes y cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite. ▪ El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite cumple con su función. ▪ No se cuenta con un “Sistema de Mitigación de Riesgos”.
Recursos humanos	▪ Las personas servidoras públicas asignadas al Área Coordinadora de Archivos se encuentran debidamente capacitadas y actualizados en la materia. ▪ Las unidades administrativas cuentan con un Responsable de Archivo de Trámite y personal de apoyo. ▪ Debido a la rotación de personal es recurrente que se tenga que capacitar a las personas servidoras públicas que asumen el encargo de Responsable de Archivo de Trámite. ▪ En general, los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo se encuentran capacitados, pero es necesario actualizarlos conforme a lo establecido en la nueva ley y la normatividad complementaria que se publique al respecto.

NIVEL DOCUMENTAL	ESTATUS
Instrumentos de control archivístico	▪ El Cuadro General de Clasificación Archivística. Se trabaja con la edición publicada en 2017. Es necesario actualizar el instrumento conforme a la nueva estructura organizacional de la Dependencia (Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, diciembre 2021). ▪ Catálogo de Disposición Documental. Normativamente, hasta el 25 de noviembre de 2021, la elaboración del Catálogo era responsabilidad de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (CODIDEDO). Actualmente esta responsabilidad recae en el Grupo Interdisciplinario, el cual deberá generar un nuevo Catálogo.
Instrumentos de consulta archivística	▪ Guía Simple de Archivo. Instrumento actualizado hasta el año 2021. El Área Coordinadora de Archivos realizó la integración de la Guía a partir de los formularios registrados por las unidades administrativas. La clasificación de expedientes se realiza conforme al instrumento. ▪ Inventarios Documentales. El Área Coordinadora de Archivos dio a conocer a los titulares de las unidades administrativas el sustento normativo para su uso y difundió los formatos respectivos.
Valoración documental y transferencias primarias y secundarias.	▪ 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. ▪ Derivado de lo anterior, el Archivo General del Poder Ejecutivo dejó de funcionar, por lo que la Dependencia debe poner en funcionamiento un archivo de concentración propio para recibir transferencias de los Archivos de Trámite.
Préstamo de expedientes	▪ El Área Coordinadora de Archivos elaboró y difundió entre las unidades administrativas el “Vale de Préstamo de Expediente”.

NIVEL NORMATIVO	ESTATUS
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios	▪ El Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en la implementación de Ley, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones que ésta plantea.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	▪ Se cumple lo relacionado con los archivos y la gestión documental.
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	▪ Abrogada. En su lugar entró en vigor la Ley General de Archivos del Estado de México.
Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México	▪ Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituiría.
Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México	▪ Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituiría.
Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo	▪ Abrogados. En espera de la publicación de la normatividad que los sustituiría.

Para complementar este estudio, el Área Coordinadora de Archivos procedió a hacer 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 2022.

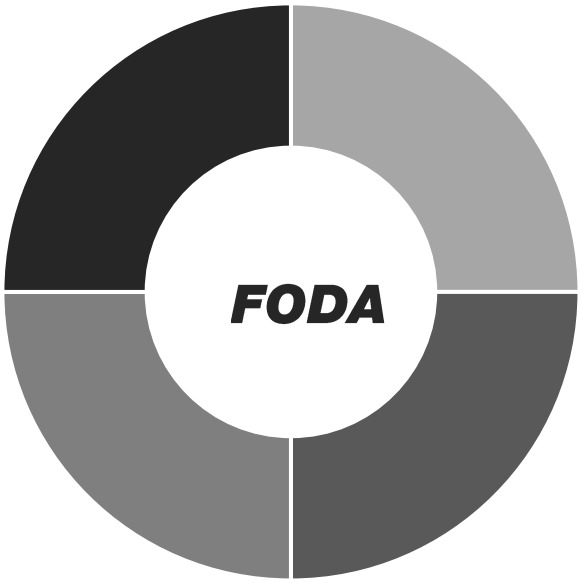
La siguiente gráfica muestra los principales hallazgos:

FORTALEZAS

- El Área Coordinadora de Archivos tiene la jerarquía que señala la LAADEMyM.
- Compromiso institucional para la implementación de la LAADEMyM.
- Se cuenta una base sobre la cual integrar el SIA.

OPORTUNIDADES

- Autonomía para la toma de decisiones.
- Participación en todos los procesos. relacionados con el ciclo de vida de los documentos.
- Apoyo de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.



DEBILIDADES

- SIA no está formalizado.
- No se tiene Archivo de Concentración.
- No se tiene Archivo Histórico.
- GI no está integrado.
- No se tiene Catálogo de Disposición Documental.

AMENAZAS

- Transición del Sistema Estatal de Documentación a Consejo Estatal de Archivos.
- No se han expedido normas archivísticas que regulen la operación.
- No se ha constituido el Archivo General del Estado.
- Se aproxima la conclusión de la administración 2017-2023.

4. Justificación

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno del 26 de noviembre de 2020, en sus artículos 23 y 24 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.

El **PADA 2022** 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".

En ese contexto, las líneas de acción a seguir en la Secretaría de Educación están dirigidas a consolidar la confianza de la ciudadanía en la institución a través de la transparencia y rendición de cuentas y transitar a un Gobierno Abierto, por medio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Al mismo tiempo, el **PADA 2022** 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 2022** se enfoca en crear todas las figuras operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, 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 se producen o reciben en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades.

Así, el **PADA 2022** permitirá a la Secretaría de Educación 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.

5. Objetivos

General

Implementar un sistema de gestión documental sustentado en la normatividad y en las mejores prácticas en la materia, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en las áreas operativas que deben integrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Educación, así como la organización de archivos actualizados, que contribuyan 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.

Específicos

1. Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, para dar sustento a la gestión documental y la administración de documentos en la Secretaría de Educación, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

2. Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

3. Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Secretaría de Educación y, en su caso, actualizarlos, para propiciar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

4. Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en los cursos de capacitación y talleres que ofrece la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas, a través de la difusión de su calendario de eventos.

5. Desarrollar un micrositio en el portal electrónico de la Dependencia para alojar información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos.

6. Dar continuidad a las gestiones realizadas por la Unidad de Desarrollo Administrativo para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración, y en su momento, del Archivo Histórico.

6. Planeación

Alcance (ámbito de aplicación)

El **PADA 2022** es una herramienta de planeación estratégica, el cual 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 cumplir con los objetivos planteados en el **PADA 2022**, 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 2022**, 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 2022, 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: Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)*				
	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1.1	Solicitar el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia de cada una de las unidades administrativas, así como de los Archivos de Concentración e Histórico.	Oficio de solicitud de información dirigido a los titulares de las unidades administrativas y formulario electrónico.	Área Coordinadora de Archivos.	4
1.2	Dar a conocer al Área Coordinadora de Archivos el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia, así como de los Archivos de Concentración e Histórico.	Formulario electrónico con respuestas exportado a hoja de cálculo (Excel) y nombramientos.	Titulares unidades administrativas y Responsables de los Archivos.	280
1.3	Elaborar el Acta de Integración y Formalización del SIA, tomando como base el formato propuesto por la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.	Borrador del Acta de Integración y Formalización del SIA.	Área Coordinadora de Archivos.	4
1.4	Recabar en el Acta de Integración y Formalización del SIA la firma de cada uno de sus integrantes.	Acta de Integración y Formalización del SIA.	Área Coordinadora de Archivos.	4
1.5	Publicar el acta de Integración y Formalización del SIA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación (actividad relacionada con el objetivo 5 del PADA 2022).	Captura de pantalla del portal de la Secretaría de Educación en la que se muestre el Acta de Integración y Formalización del SIA en el micrositio.	Área Coordinadora de Archivos.	1

* Objetivo a nivel estructural

Objetivo 2: 1ntegrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación*			
Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
2.1 Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario (GI) a la primera reunión para formalizar su integración y expedir las Reglas de Operación.	Oficios por los que se convoca a la reunión y se da a conocer el Orden del Día.	Área Coordinadora de Archivos.	4
2.3 Llevar a cabo primera reunión del Grupo Interdisciplinario, desahogar el orden del día, alcanzando acuerdos respecto a las Reglas de Operación y Plan de Trabajo.	Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario.	12
2.3 Elaborar el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.	4
2.4 Publicar el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario en el portal electrónico de la Secretaría de Educación (actividad relacionada con el objetivo 5 del PADA 2022).	Captura de pantalla del portal de la Secretaría de Educación en la que se muestre el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario en el micrositio.	Área Coordinadora de Archivos.	1

* Objetivo a nivel estructural

Objetivo 3: Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados y, en su caso, actualizarlos*			
Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
3.1 Identificar los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Secretaría de Educación.	"Check List" de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	2
3.2 Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.	"Check List" de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	2
3.3 Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos identificados como no pertinentes o desactualizados.	Instrumentos de control y consulta archivísticos pertinentes y actualizados y, en su caso, oficios de solicitud de información.	Área Coordinadora de Archivos.	4
3.4 Solicitar al Archivo General del Estado el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos elaborados, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Oficio para solicitar el registro y validación de los instrumentos archivísticos elaborados al Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivos.	2
3.5 Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos en el portal electrónico de la Secretaría de Educación (actividad relacionada con el objetivo 5 del PADA 2022), una vez que sean registrados y validados, así como realizar su difusión entre las unidades administrativas.	Captura de pantalla del portal de la Secretaría de Educación en la que se muestren los instrumentos de control y consulta archivísticos en el micrositio.	Área Coordinadora de Archivos.	1
3.6 Atender las solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados.	Formato "Informe de Resultados de la Revisión o Asesoría".	Área Coordinadora de Archivos.	4

* Objetivo a nivel documental

Objetivo 4: Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en cursos de capacitación y talleres*			
Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
4.1 Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.	Calendario de Actividades.	Área Coordinadora de Archivos.	1
4.2 Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el Calendario de Actividades.	Invitación por correo electrónico u oficio dando a conocer e invitando a las personas servidoras públicas a participar en los cursos de capacitación y talleres.	Área Coordinadora de Archivos.	4

* Objetivo a nivel estructural

Objetivo 5: Desarrollar un micrositio en el portal electrónico de la Dependencia*			
Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
5.1 Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información el Desarrollo del micrositio.	Oficio de solicitud.	Área Coordinadora de Archivos.	2
5.2 Desarrollar el micrositio para alojar información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Captura de pantalla del portal de la Secretaría de Educación en la que se muestre el micrositio.	Dirección de Tecnologías de la Información.	2
5.3 Fortalecer el micrositio con información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Captura de pantalla del portal de la Secretaría de Educación en la que se muestre el micrositio.	Área Coordinadora de Archivos.	4

* Objetivo a nivel estructural

Objetivo 6: Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Trámite, y en su momento, del Archivo Histórico*			
Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
6.1 Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración. Esta actividad se deriva de las gestiones emprendidas por la Unidad de Desarrollo Administrativo, las cuales consistieron en: solicitar a las unidades administrativas dieran a conocer la cantidad de documentos que resguardan, estimar el espacio necesario para su resguardo e iniciar el proceso respectivo para disponer de un inmueble debidamente equipado para funcionar como Archivo de Concentración.	Entregable sujeto a respuesta de unidades administrativas involucradas. Oficio para solicitar llenado de formulario con información sobre la cantidad de documentos que resguardan. Oficios de respuesta de unidades administrativas y formulario electrónico. Documento con especificaciones técnicas de un Archivo de Concentración. Oficios relacionados con la gestión de inmueble y su equipamiento.	Área Coordinadora de Archivos.	2

* Objetivo a nivel estructural

Cronograma de Actividades 2022

	OBJETIVO / ACTIVIDAD	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).**									
1.1	Solicitar el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia de cada una de las unidades administrativas, así como de los Archivos de Concentración e Histórico.	●								
1.2	Dar a conocer al Área Coordinadora de Archivos el nombre de las personas servidoras públicas designadas como Responsables de los Archivos de Trámite y Áreas de Correspondencia, así como de los Archivos de Concentración e Histórico.	●								
1.3	Elaborar el Acta de Integración y Formalización del SIA.	●								
1.4	Recabar en el Acta de Integración y Formalización del SIA la firma de cada uno de sus integrantes.		●							
1.5	Publicar el acta de integración y Formalización del SIA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.		●							
2	**Integrar el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de Educación.**									
2.1	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario (GI) a la primera reunión, para formalizar su integración y expedir las Reglas de Operación.				●					
2.2	Llevar a cabo primera reunión del Grupo Interdisciplinario, desahogar el orden del día.					●				
2.3	Elaborar el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario.					●				
2.4	Publicar el Acta de Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.						●			

	OBJETIVO / ACTIVIDAD	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	**Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Secretaría de Educación y, en su caso, actualizarlos.**									
3.1	Identificar los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la Secretaría de Educación.		●							
3.2	Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.		●							
3.3	Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos identificados como no pertinentes o desactualizados.			●			●	●		
3.4	Solicitar al Archivo General del Estado el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos elaborados.				○	○	○	○	○	○
3.5	Publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados en el portal electrónico de la Secretaría de Educación y realizar su difusión entre las unidades administrativas.					○	○	○	●	○
3.6	Atender las solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos formulados.					○	●	●	●	●
4	**Promover la participación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación en los cursos de capacitación y talleres que ofrece la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.**									
4.1	Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.			●						
4.2	Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación el Calendario de Actividades.				●					

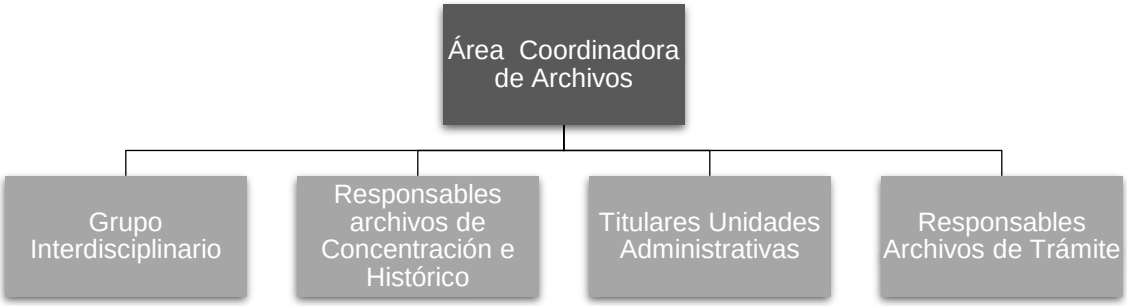
	OBJETIVO / ACTIVIDAD	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	**Desarrollar un micrositio en el portal electrónico de la Dependencia.**									
5.1	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información el Desarrollo del micrositio.		●							
5.2	Desarrollar el micrositio para alojar información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos.		●							
5.3	Alimentar el micrositio con información y materiales relacionados con el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos.		●			●	●		●	
6	**Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración, y en su momento, del Archivo Histórico.**									
6.1	Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración.		○	○	○	○	○	○	○	○

○ Actividades sujetas a 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 2022 se llevará a cabo una 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 2022** se adecuará con el propósito de estar en posibilidad 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. El reporte debe contener: actividades realizadas y resultados, la problemática presentada y las acciones a seguir para superarlas, riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos, actividades a seguir y requerimientos.

Evaluación

La evaluación del **PADA 2022** se deberá realizará a más tardar la primera quincena del mes de enero del ejercicio fiscal 2023. 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 2022** 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 formalización o creación de las instancias, figuras, áreas o instrumentos que por obligación deben existir en la Secretaría de Educación.

A lo largo de su historia, la Secretaría de Educación ha operado con estricto apego al marco jurídico y normativo, lo que en materia de archivos y administración de documentos se traduce en que la implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios no parte de cero, ya que se tiene por antecedente la estructura desarrollada en atención 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, no uno disruptivo.

El **PADA 2022** parte de un profundo análisis y estudio de elementos en la materia; en consecuencia, sus objetivos, aunque ambiciosos, son realistas y alcanzables por el Área Coordinadora de Archivos. Así, los objetivos en sí mismos son resultado de un proceso de previsión de riesgos y por ello, la mayoría de las actividades propuestas se encuentran dentro de su tramo de control.

Los pocos riesgos a los que se enfrenta el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación se relacionan con la cantidad de autoridades y personas servidoras públicas involucradas en los documentos o modelos que servirán como base para formalizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, lo cual puede requerir más tiempo del programado, pero sin exceder el horizonte de planeación del **PADA 2022**.

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

8. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Mtro. Iker Renato Guadarrama Sánchez, Secretario Técnico y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y sometido a consideración del C. Gerardo Monroy Serrano, Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México, 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 2022 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

Toluca, México, a 29 de abril 2022

(Rúbrica).

Mtro. 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 Archivos.

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 en la 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 de Archivos: 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.