

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)**

### **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS (INFOEM)**

## Contenido

### Elementos del PADA

Marco de referencia	3
Justificación	6
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Estructura del PADA	

### Planeación

Alcance	9
Matriz de Planeación	10
• Actividades	10
• Entregables	10
• Recursos:	10
○ Humanos	10
○ Materiales	10
○ Financieros	10
Cronograma de actividades	19
Evaluación	21

### Administración del PADA

Comunicaciones	23
• Reportes de avances	24
• Control de cambios	24
Administración de Gestión de Riegos	25
Marco Normativo	34
Glosario de términos y siglas	35
Autorización / Formalización	39

## Marco de referencia

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem) es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

El Instituto es responsable de garantizar el ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y fomentar la cultura de la transparencia, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Federal, Constitución Local, Ley General, Ley Local en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La misión del Instituto es constituirse como un órgano garante del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado de México, a través de la promoción oportuna y dinámica de la cultura de la transparencia. Y asume como visión ser un órgano garante confiable y seguro que garantiza y salvaguarda, con seriedad y apego a las leyes, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el Estado de México.

Con el propósito de garantizar los principios y los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, el Instituto considera que se requieren de dos poderosas garantías institucionales: el documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones de los sujetos obligados y la preservación de dichos documentos en archivos administrativos actualizados<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Véase página 3 del Plan de Trabajo de la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, disponible en: <http://www.snt.org.mx/images/Doctos/instanciasdelsnt/planesdetrabajo/plandetrabajo2018.pdf>

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de junio de 2018, este ordenamiento establece un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Sin duda, esta norma es referencia y observancia obligatoria, por lo que, al interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y sus Municipios (Infoem) se convierte en un tema primordial a desarrollar, ya que los archivos representan el pilar principal de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas.

Razón por la que se realizó un diagnóstico al interior del Instituto con el fin de detectar las principales problemáticas en materia de archivos y gestión documental, dando como resultados los siguientes:

- Se detectó indiferencia y poco conocimiento en el tema de archivos, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite.
- No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
- El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente y se encuentra poco capacitado y/o sensibilizado.
- Hace falta convencer a la alta directiva respecto a la importancia del tema.
- Hace falta una cultura archivística profesionalizada en los servidores públicos del Instituto.
- Se carece de un sistema archivístico íntegro que homogenice, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental.

Por lo que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se constituye como guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración

documental y en cumplimiento con el artículo 60. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>2</sup>, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México<sup>3</sup>, el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia<sup>4</sup>; así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública<sup>5</sup> y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios<sup>6</sup>.

En el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem) estamos convencidos de que no existe y no se pueden garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la transparencia y la rendición de cuentas sin archivos.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto.

---

<sup>2</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Disponible para consulta en:

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_080520.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf)

<sup>3</sup> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México para consulta en:

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf>

<sup>4</sup> Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT. Disponible para consulta en:

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016)

<sup>5</sup> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Disponible para consulta en:

[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_130820.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf)

<sup>6</sup> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Disponible para consulta en: <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2016/may045.pdf>

## Justificación

En cumplimiento a la normatividad interna vigente, corresponde a la Dirección de Archivo y Gestión Documental de este Instituto, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran el Instituto en un tiempo y espacio determinados.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del AGN <sup>7</sup>

- I. **Nivel Estructural.** (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. **Nivel Documental** (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- III. **Nivel Normativo** (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

Con base en estos niveles se deberán atender las siguientes acciones de mejora:

---

<sup>7</sup> Criterios para la elaboración del PADA, disponible en:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios\\_para\\_elaborar\\_el\\_Plan\\_Anual\\_de\\_Develop\\_Archivistico.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Develop_Archivistico.pdf)

- a. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- b. Capacitación y Profesionalización-a los responsables de archivo de trámite (RTA).
- c. Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos (físicos y electrónicos).
- d. Actualización del instrumento de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- e. Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos: inventarios generales, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental.
- f. Recepción de Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.
- g. Realizar la Transferencia Secundaria.
- h. Verificaciones en los archivos de trámite.
- i. Aprovechar el uso de las tecnologías de la información para diseñar un sistema que permita mejora la administración de los archivos electrónicos del Instituto.

Dando cabal cumplimiento a estas acciones de mejora lograremos los siguientes **beneficios:**

- ii Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que se generan, reciben y administran en el Instituto;
- ii Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos y demás relativas y aplicables;
- ii Integrar correctamente en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades del Instituto;
- ii Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

- ii Contar con la primera transferencia secundaria, lo que abonará a la memoria institucional.
- ii Implementar una herramienta informática como elemento esencial de la gestión documental, y
- ii Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte integral de los cursos que ofrece el Instituto.

## Objetivo General

Propiciar la memoria documental del Instituto a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta el Instituto; de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos.

## Objetivos Específicos

- a. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- b. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Incorporar medidas para la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental y conservación de los archivos del Instituto.
- d. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- e. Establecer los criterios y generar las condiciones necesarias para que las Unidades Administrativas estén en condiciones de realizar transferencias



primarias, así como el proceso de baja documental que corresponda y estipula la legislación vigente en la materia.

- f. Acondicionamiento del espacio que ocupará el Archivo Histórico.
- g. Elaborar los criterios para realizar la primera transferencia secundaria.
- h. Diseñar e implementar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental (Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos).
- i. Verificaciones en los archivos de trámite.

## **Estructura del (PADA)**

### **Alcance (Ámbito de aplicación)**

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos del Instituto.

### **Planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros)**

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en la siguiente 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, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de este Instituto.

Matriz de Actividades						
objetivo	Actividad	Producto/ Entregables	Responsable(s)	Recursos		
				Humanos <sup>8</sup>	Materiales	Financieros
Nivel Estructural						
a	Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Acta de Actualización del SIA 2021.	Área Coordinadora de Archivos.	31 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
a.	Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Memorándum /correos electrónicos citando a sesiones/reuniones de trabajo  Memorándums y/o correos electrónicos donde solicitan la asesoría o reunión.	Área Coordinadora de Archivos.  Integrantes del SIA	28 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	
a.	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GI  Trabajo: fichas técnicas de valoración, y validación del CADIDO.	Oficio de convocatoria y anexos.  Actas de las sesiones.	Área Coordinadora de Archivos.  Integrantes del Grupo	20 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería	

<sup>8</sup> El horario laboral de todo el personal del Instituto es de 9:00 a 18:30 hrs de lunes a jueves y de 9 a 15:00 hrs los viernes. Por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.

		Fichas Técnicas de Valoración.  CADIDO.	Interdisciplinario (GI) ( <i>Titulares de las Unidades Administrativas</i> ).		(hojas, plumas).	
b.	<p>Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.</p> <p>Propuesta de temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo integrar expedientes?</li> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Sistema Institucional de Archivos del Infoem</li> <li>• Uso de los instrumentos de control y consulta.</li> </ul>	<p>Convocatoria (correo electrónico o memorándums)</p> <p>Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>3 personas</p> <p>Pero se necesitará de la participación de 28 personas (RTA)</p>	<p>Equipos de cómputo, sala de juntas, impresoras, cámara de fotografía sellos, papelería (hojas, plumas).</p>	
b.	Especialización en la materia para el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos.	Constancia, reconocimiento o título.	Todo el personal adscrito al área Coordinadora de Archivos	4 personas	Equipo de cómputo	En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2021 el pago de las membresías de socios ALA e ICA
f.	Acondicionamiento del Archivo Histórico.	Evidencias fotográficas del acondicionamiento.	Área Coordinadora de Archivos.	4 persona para los trámites	Insumos de operación: (equipo de cómputo,	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades

			Responsable del Archivo Histórico.  Dirección General de Administración y Finanzas.	administrativos. (personal externo que realizará las adecuaciones del espacio).	<b>estantería</b> bienes muebles que permitan el desempeño de las funciones encomendadas al responsable del Archivo Histórico).	respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
<b>Nivel Documental</b>						
c.	Presentar a la Comisionada Presidenta del Instituto y a los integrantes de la Comisión de Archivos la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.  Acta de aprobación.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona  Participan en conocimiento y autorización 4 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran
d.	Acompañamiento en la elaboración de los inventarios generales de las unidades administrativas.	Inventario general de cada unidad administrativa.	Responsables de Archivos de Trámite.  Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de	28 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	

			Concentración. (en apoyo)			comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
d.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Fichas técnicas de valoración documental. CADIDO	Área Coordinadora de Archivos.  Integrantes del Grupo Interdisciplinario  Responsable del Archivo de Concentración.  Responsables de Archivos de Trámite.	20 personas (GI)  28 personas (RTA)	Sala de juntas, equipos de cómputo, servicio de internet. impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	
d.	Presentar al Grupo Interdisciplinario para validación el Catálogo de Disposición Documental.  Presentar al Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación, difusión y publicación.	Acta en la que se aprueba la actualización al instrumento de control.  Memorándum-circular a las unidades administrativas para su difusión.	Área Coordinadora de Archivos.  Grupo Interdisciplinario  Comité de Transparencia	20 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet. impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	
d.	Publicación en el Página web oficial de los instrumentos de control y consulta y del presente PADA.	Publicación en la Página web oficial del Instituto de todos	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Equipos de cómputo,	

		los instrumentos de control y consulta y PADA.	Dirección General de Informática.		servicio de internet.	
i.	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	Recomendaciones a las unidades administrativas a través de la intervención de los responsables de los Archivos de Trámite.  Formatos de verificación.	Área Coordinadora de Archivos.  Coordinador de la CAGD.  Responsables de Archivos de Trámite.	30 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
d.	Actualización del inventario general del fondo.	Inventario General del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo	
e.	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2021	Calendario de Caducidades 2021.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo	
e.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo bimestre de 2021.	Calendario de Transferencias Primarias.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo,	
e.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades	Responsable de Archivo de Concentración.	30 personas	Cajas AM30 o AG12, guantes de látex,	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se

		Administrativas productoras.	Responsables de los Archivos de Trámite.		folders, equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas folders, pegamento (silicón liquido) plumas).	encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
e.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	Inventarios de Baja Documental. Acta de valoración documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Responsable de Archivo de Concentración.  Área Coordinadora de Archivos.  Grupo Interdisciplinario	21 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia
e.	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.  Acta administrativa de eliminación de documentación de	Responsable de Archivo de Trámite.  Titular de la Unidad Administrativa.  Área Coordinadora de Archivos.	5 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, trituradoras, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia

		comprobación administrativa inmediata.	Responsable del Archivo de Concentración.  Contraloría Interna.			presupuestal ya establecida.
g	Realizar la Transferencia Secundaria	Inventario de Transferencia Secundaria	Área Coordinadora de Archivos.  Responsable del Archivo Histórico	2 persona	Cajas AM30 o AG12, guantes de látex, folders, papelería	
c.	Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Informe anual de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet.	
c.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	
h.	Generar un calendario de actividades para trazar la ruta de diseño, desarrollo e infraestructura del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto.	Correos electrónicos, evidencias fotografías o minutas de reuniones.  Documento que releje el diseño o flujo de lo que necesitamos, para el diseño de	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Dirección General de Informática	4 personas	Equipos de cómputo software y hardware y licencias existentes en el instituto, servicio de internet.	



		nuestro propio sistema.				
<b>Nivel Normativo</b>						
c.	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos.	<p>Política de gestión documental del Instituto,</p> <p>Lineamientos de administración de documentos (actualización)</p> <p>Criterios de transferencia primaria.</p> <p>Criterios de transferencia secundaria</p> <p>Criterios de digitalización</p> <p>Acuerdo del Pleno donde se aprueban.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Comisión de Archivo y Gestión Documental</p> <p>Pleno</p>	6 persona	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	<p>Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.</p>
c.	Aprobación del Manual de Procedimientos de la DAYGD; una vez aprobado se difunde	Manual de procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos.	1 personas	Equipos de cómputo, impresoras,	

	internamente y se publica en la página oficial.				sellos, papelería (hojas, plumas).	
a.c.	Presentar las Reglas de Operación del GIA.	Reglas de Operación del GIA. Acta de la sesión donde se aprueban.	Área Coordinadora de Archivos.	16 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	

## Cronograma.

Calendario de actividades 2021													
Objetivos	Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
a. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).	Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
	Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos las Reglas de Operación.												
	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GI Trabajo: fichas técnicas de valoración, y validación del CADIDO.												
b. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.												
	Asistencia virtual de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivo y Gestión Documental a congresos, seminarios y capacitaciones en materia de archivos y gestión documental.												
c. Incorporar medidas para la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental y conservación de los archivos del Instituto.	Presentar a la Comisionada Presidenta del Instituto y a los integrantes de la Comisión de Archivos la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
	Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos (políticas y lineamientos).												
	Aprobación del manual de procedimientos de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.												

Calendario de actividades 2021													
Objetivos	Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
d. Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.	Acompañamiento en la elaboración de los inventarios generales de las unidades administrativas.		■	■									
	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.		■	■	■	■	■	■	■				
	Presentar al GI y CT para su validación, aprobación, difusión y publicación. el Catálogo de Disposición Documental.								■				
	Actualizar el inventario general del fondo: INFOEM.							■					■
e. Establecer los criterios y generar las condiciones necesarias para que las Unidades Administrativas estén en condiciones de realizar transferencias primarias, así como el proceso de baja documental que corresponda y estipula la legislación vigente en la materia.	Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias	■											
	Recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.				■								
	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2021											■	
	Promover la baja documental de aquellos documentos que hayan finiquitado su ciclo vital.												■
	Presentar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata por unidad administrativa.		■	■		■	■						
f. Acondicionamiento del espacio que ocupará el Archivo Histórico.	Equipar el espacio del Archivo Histórico (insumos de operación: estantería y bienes muebles que permitan el desempeño de las funciones encomendadas al responsable del Archivo Histórico)			■	■	■							
g. Elaborar los criterios para realizar la primera transferencia secundaria.	Aprobar el Manual y las Políticas para las Transferencias Secundarias.		■										
	Realizar la Transferencia Secundaria.												■
h. Diseñar e implementar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental (SAGDAA).	Generar un calendario de actividades para trazar la ruta de diseño, desarrollo e infraestructura del SAGDAA del Instituto.					■	■						
i. Verificaciones en los archivos de trámite.	Realizar verificaciones virtuales a los archivos de trámite.		■	■	■			■	■	■			

## Evaluación.

La evaluación de dicho programa se realizará en los primeros veinte días del mes de enero del ejercicio fiscal 2022. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los objetivos específicos planteados por la Dirección de Archivos del Infoem. La medición se realizará con los siguientes indicadores:

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta 2021	Medio de comprobación	Supuestos
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del SIA y el GI.	Porcentaje de aplicación de normatividad.	(Número de lineamientos, criterios y/o políticas del SIA y del GI elaborados/ Número de lineamientos criterios y/o políticas del SIA y el GI a elaborar) * 100	100%	Acuerdo de Pleno de cada disposición normativa (lineamientos, criterios y/o políticas)	1.- Que las áreas involucradas le den la importancia a los trabajos a desarrollar. 2.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades.
Programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.	Porcentaje de capacitaciones y asesorías realizadas.	(Número de capacitaciones asesorías realizadas / Número de capacitaciones a realizar) * 100	100%	Convocatoria, listas de asistencia a capacitaciones, constancias (en su caso) memoria fotográfica o video y material de las capacitaciones	1.- Se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación. 2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones.
Estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos).	Porcentaje de disposiciones normativas realizadas.	(Número de disposiciones normativas elaboradas/ Número de disposiciones normativas a elaborar) * 100	100%	Documento con las disposiciones normativas elaboradas	1.- Que las áreas involucradas le den la importancia a los trabajos a desarrollar. 2.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades.
Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.	Porcentaje de Instrumentos elaborados.	(Número de Instrumentos elaborados / Número de Instrumentos a elaborar) * 100	100%	Documento de cada uno de los instrumentos (inventarios generales, de transferencia, de baja, CGCA y CADIDO)	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen los instrumentos conforme a los criterios en la materia.

Realizar Transferencias primarias y bajas documentales.	Porcentaje de transferencias primarias y bajas documentales realizadas.	(Número de transferencias primarias y bajas documentales realizadas/ Número de transferencias primarias y bajas documentales a realizar) * 100	100%	Inventarios de transferencias primaria. Inventarios de bajas documentales (actas de bajas documentales)	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen las transferencias primarias y bajas documentales conforme a los criterios en la materia.
Realizar Transferencias Secundarias.	Porcentaje de transferencias secundarias realizadas.	(Número de transferencia realizadas / Número de transferencias a realizar) * 100	100%	Inventario de transferencia secundaria	1.- Las integrantes del Archivo de Concentración contribuyan realizar la selección y valoración final. 2.- Los tiempos de conservación precaucional en el Archivo de Concentración concluyan.
Verificaciones a los Archivos de Trámite.	Porcentaje de verificaciones realizadas.	(Número de verificaciones realizadas / Número de verificaciones a realizar) * 100	100%	Documentos de trabajo de las verificaciones	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas coadyuven a efectuar la verificación de sus unidades administrativas. 2.- Se cuenta con el recurso humano disponible para realizar las verificaciones.

## Administración del PADA

### Comunicaciones

Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del Instituto:



Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Transparencia, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums 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 ésta.

## Reportes de avances

Los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberán reportar de forma bimestral el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental.

Por consiguiente, de manera bimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las actividades siguientes y requerimientos.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

## Control de cambios

Al término de cada bimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## Administración de la Gestión de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos<sup>9</sup> adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

---

<sup>9</sup> Metodología de administración de riesgos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Ver página 31, disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control\\_Interno.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf)



## Administración de Riesgos

### Matriz de riesgos (1/3)

I.Evaluación Riesgo															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2021_1	ACA	Objetivo	Garantizar la organización y funcionamiento del SIA y el GI.	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	Operativo	Administrativo		1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias (SIA y GIA)	Humano	Interno	SIA y GIA no integrado conforme la normatividad, organización y funcionamiento no	8	5	IV
								1.2	Rotación del personal adscrito al SIA	Humano	Interno				
2021_2	ACA	Objetivo	Capacitaciones	Capacitaciones programadas no realizadas	Estratégico	Administrativo		2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación	Humano	Externo-interno	Servidores públicos no capacitados	8	4	IV
								2.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.	Humano	Interno				
2021_3	ACA	Objetivo	Elaboración de los Instrumentos	Instrumentos no elaborados o con deficiencias	Directivo	Administrativo		3.1	Los titulares de las unidades administrativas	Humano	Interno	-No tener la estructura de un archivo con base	8	5	IV

			de Control y Consulta Archivísticos	conforme a los criterios en la materia.				no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.			en las funciones y atribuciones. -Carecer de instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo. --No contar con valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición.			
							3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.	Humano	Interno				
2021_4	ACA	Objetivo	Transferencias Primarias y Secundarias	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC. Ni del AC al AH.	Directivo y operativo	Administrativo	4.1	No se logra realizar los procesos de transferencias primarias y secundaria.	Humano	Interno	-Acumulación de expedientes en AT.	8	6	I
2021_5	ACA	Objetivo	Bajas Documentales o eliminación de DCAI	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	Directivo	Administrativo	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.	Humano	Interno	Eliminación no autorizada de documentos	8	6	I
							5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano	Interno				
2021_6	ACA	Objetivo	Diseñar una herramienta tecnológica	Diseño del SAGDAA desarmonizado	Directivo	De TIC's y	6.1	No se cuentan con los recursos materiales	Material	Interno	Afectación en los procesos de gestión	8	2	IV

			como elemento esencial de la gestión documental (SAGDAA).	a la normatividad		Administrativo		6.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Interno	documental para documentos y expedientes electrónicos.			
2021_7	ACA	Objetivo	Verificaciones a los AT	Verificaciones no realizadas	Directivo y operativo	Administrativo		7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Interno	Sus procesos de organización, clasificación, descripción e integración de expedientes no se realizan de acuerdo a la normatividad y criterios en la materia.	8	3	IV

### Matriz de riesgos (2/3)

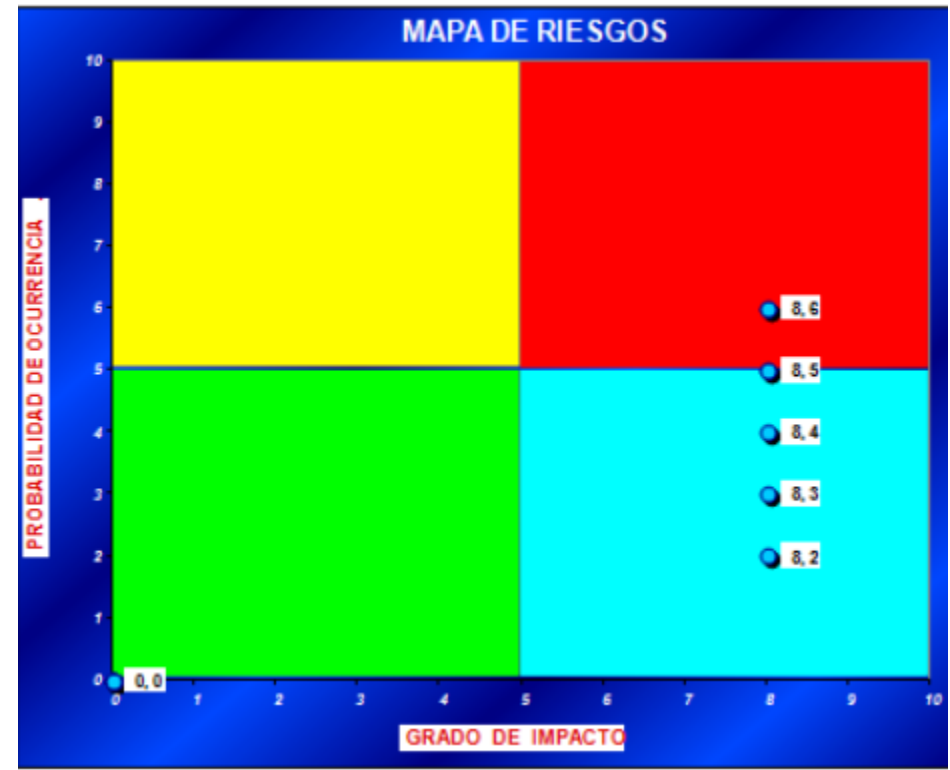
II.Evaluación de Controles									
¿Tiene controles ?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	
NO									NO
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									

### Matriz de riesgos (3/3)

III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Valoración Final		Ubicación en Cuadrantes				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas. Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA y GI. Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.
8	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación. Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos del Instituto de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.
8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA 2021 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.
8	6	I				EVITAR EL RIESGO	Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme a calendario.
8	6	I				EVITAR EL RIESGO	Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.
8	2				IV	REDUCIR EL RIESGO	Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Formalización y revisión del diseño del SGDAА conforme a la normatividad.
8	3				IV	REDUCIR EL RIESGO	Girar convocatoria de calendario de verificaciones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del SIA para atender cualquier duda. Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

## Mapa de Riesgo

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		Valoración Final	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2021_1	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5
2021_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4
2021_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia	8	5
2021_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC. Ni del AC al AH.	8	6
2021_5	. No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6
2021_6	Diseño del SAGDAA desarmonizado a la normatividad	8	2
2021_7	Verificaciones no realizadas	8	3



## Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (1/2)

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2021_1	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias (SIA y GIA)
						1.2	Rotación del personal adscrito al SIA
2021_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación
						2.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.
2021_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
						3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.
2021_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC. Ni del AC al AH.	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	4.1	No se logra realizar los procesos de transferencias primarias y secundaria.
2021_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.
						5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
2021_6	Diseño del SAGDAA desarmonizado a la normatividad	8	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	6.1	No se cuenten con los recursos materiales
						6.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria
2021_7	Verificaciones no realizadas	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria

## Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (2/2)

Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	28/02/2021	Documento de la invitación formal, correos electrónicos, actas de las sesiones, minutas de reuniones, evidencia fotográfica.
Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA y GI. Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	26/02/2021	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2021 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta y video de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades a realizar. Minuta de reunión de trabajo donde se explique la dinámica de trabajo del SIA.
Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación.	Área Coordinadora de Archivos.	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	28/02/2021	Documento de la invitación formal al capacitador.
Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos del Instituto de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	30/11/2021	Convocatorias a las capacitaciones y control de asistencias.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA 2021 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	26/02/2021	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2021 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta y video de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades a realizar
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	17/12/2021	Fichas técnicas de avances de los trabajos.
Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme a calendario.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	19/01/2021	29/04/2020	Calendario de Transferencia Primaria, correo de notificación, minutas de reuniones de trabajo con los RTA, fichas de seguimiento de avances.
Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	17/12/2021	Fichas técnicas de avances de los trabajos. Inventarios Generales, procesos de eliminación de DCAI. Proceso de baja documental.



Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	26/02/2021	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2021 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta y video de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades a realizar
Formalización y revisión del diseño del SGDAА conforme a la normatividad.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2021	31/07/2021	Documentos que comprueben la formalización del diseño del SGDAА.
Girar convocatoria de calendario de verificaciones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del SIA para atender cualquier duda.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	31/03/2021	Calendario de Verificaciones y cédulas de verificación de cada unidad administrativa.
Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2021, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/02/2021	26/02/2021	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2021 a los titulares de las unidades administrativas.

## Marco Normativo

### Constituciones

- ii Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ii Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

### Leyes

- ii Ley General de Archivos.
- ii Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México (no vigente aún).
- ii Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.
- ii Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- ii Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- ii Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ii Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ii Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ii Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ii Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- ii Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

### Lineamientos

- ii Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- ii Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- ii Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- ii Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

## Glosario de Términos<sup>10</sup>

- **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 nacional, regional o local 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

---

<sup>10</sup> Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

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;
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **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:** Es el 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 generada 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;
- **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.

- **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, y
- **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

## Siglas y acrónimos

- **ACA.** - Área Coordinadora de Archivos
- **AC.** Archivo de Concentración.
- **AH.** Archivo Histórico.
- **AT.** Archivo de Trámite.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **DCAI.** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **GD.** Gestión Documental.
- **GI.** Grupo Interdisciplinario.
- **LGA.** Ley General de Archivos.

- **Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.
- **PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.
- **RAH.** Responsable del Archivo Histórico
- **RAT.** - Responsables de Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SAGDAA.** Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Hoja de cierre  
**Autorización**

**El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado y presentado por la Dirección de Archivo y Gestión Documental, como Área Coordinadora de Archivos; y aprobado por la Mtra. Zulema Martínez Sánchez, Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem)**

Con fundamento en lo dispuesto en Artículo 28 inciso III de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio 2018); así como en el Lineamientos Décimo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 4 de mayo de 2016).

Fecha: 25 de enero 2021

Primero. Publíquese el presente Programa en la Página web oficial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Notifíquese a las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y a los integrantes del SIA para los fines legales y administrativos correspondientes.

Cúmplase.

---

**Mtra. Zulema Martínez Sánchez**

Comisionada Presidenta del Instituto de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos  
Personales del Estado de México y Municipios

Se Autoriza por la Comisión de Archivos y Gestión Documental de este Instituto, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 25 de enero del 2021, mediante ACUERDO INFOEM/CAGD/ORD/01/IV/2021.

---

**Mtro. José Guadalupe Luna Hernández**  
Coordinador y Comisionado

---

**Dra. Eva Abaid Yapur**  
Comisionada e Integrante

---

**Mtro. Javier Martínez Cruz**  
Comisionado e Integrante

---

**Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez**  
Secretaría Técnica de la Comisión  
de Archivos y Gestión Documental