

## Contenido

|   |          |
|---|----------|
| Introducción.....   | 2        |
| <b>1. Marco Jurídico.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2. Objetivos.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>3. Planeación.....</b>   | <b>4</b> |
| 3.1. Acciones de implementación de instrumentos de normatividad técnica...  | 4        |
| 3.2. Capacitación al interior del Infoem para responsables de archivo de trámite y responsables de archivo de concentración.....  | 4        |
| 3.3. Recursos humanos, materiales y espacios para la creación del Archivo Histórico del Infoem.....   | 5        |
| 3.4. En coordinación con la Dirección de Informática y de acuerdo a las condiciones presupuestales del Instituto gestionar la incorporación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Infoem..... | 5        |
| 3.5. Preservación y conservación de documentos.....   | 5        |
| 3.6. Planes preventivos administración de riesgo.....   | 5        |
| 3.7. Apertura Proactiva de la información.....  | 6        |
| <b>4. Cronograma.....</b>   | <b>7</b> |

## Introducción

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, cuyo objetivo es que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, elaboren su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior inmediato.

El programa anual del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem), contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Asimismo, el Infoem atiende a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como, a los artículos 40 y 41 de los 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.

En ese tenor, el Infoem, a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gestión Documental, presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.

## 1. Marco Jurídico.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 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.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

## 2. Objetivos.

### General

Construir la memoria documental del Infoem a través de acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con un enfoque de administración de riesgos, de tal manera que se cuente con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, rendición de cuentas y protección de derechos humanos.

### Específicos

- Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas al interior del Infoem.
- Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos en el Instituto.

- Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa del Infoem.
- Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivística.

### 3. Planeación.

Como es de su conocimiento al interior del Infoem se tiene implementado el Sistema Institucional de Archivos (SIA), es así que a través de los integrantes del SIA y en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, llevarán a cabo los procesos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a las actividades programadas en los objetivos.

En ese tenor, se presentan los siguientes ejes temáticos programados en el PADA 2020 del Infoem.

#### 3.1. Acciones de implementación de instrumentos de normatividad técnica.

##### Actividad:

- ii Los responsables de archivos de trámite deberán requisitar inventarios generales en sus unidades administrativas correspondientes.
- ii Los responsables de archivos de trámite deberán actualizar la guía simple de archivo de las unidades administrativas correspondientes.
- ii El Archivo de Concentración actualizará el inventario general de fondos.

#### 3.2. Capacitación al interior del Infoem para responsables de archivo de trámite y responsables de archivo de concentración.




##### Actividad:

- ii Se programará una capacitación en el tema de gestión documental a los responsables de archivo de trámite.
- ii En coordinación con la Dirección de Protección de Datos Personales del

Instituto se programará una capacitación para conocer el tratamiento de los datos personales contenido en los expedientes.

### **3.3. Recursos humanos, materiales y espacios para la creación del Archivo Histórico del Infoem.**

Actividad:

-  Prever la contratación de personal.
-  Prever los insumos de equipo de cómputo y recursos materiales que permitan el desempeño de las funciones encomendadas al archivo histórico.
-  Prever un espacio designado para el Archivo Histórico.

Lo anterior, con base en las condiciones presupuestales del Infoem.

### **3.4. En coordinación con la Dirección de Informática y de acuerdo a las condiciones presupuestales del Instituto gestionar la incorporación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental del Infoem.**

Actividad:

-  Acordar un calendario de actividades para trazar la ruta de implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental del Infoem.

### **3.5. Preservación y conservación de documentos.**

Actividad:

-  Programar un calendario de recepción de remesas de las unidades administrativas.

### **3.6. Planes preventivos administración de riesgo.**

Actividad:

- ii En coordinación con la Dirección de Protección de Datos Personales otorgar una capacitación en el tema de “Sistema de seguridad de datos personales”, a los responsables de archivo de trámite y a los enlaces en materia de protección de datos personales de cada unidad administrativa. Asimismo, darles a conocer sus responsabilidades en la materia.
- ii Acompañamiento a los responsables de archivo de trámite y los enlaces designados de cada unidad administrativa para la identificación de los documentos y bases de datos personales en donde deberán implementar las medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas.
- ii Cada unidad administrativa deberá implementar las medidas de seguridad administrativa, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información en términos de la legislación aplicable.

### 3.7 Apertura Proactiva de la información.

Actividad:

- ii Difusión de los instrumentos archivísticos:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística del Infoem.
  - Inventario topográfico.
- ii Instalación del Archivo Histórico.
  - Implementación del manual de procedimientos del Archivo Histórico.
- ii Difusión del Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.