

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022.**

Contenido

Elementos del PADA

| | |
|--------------------------------|----|
| Introducción | 2 |
| Justificación | 4 |
| Objetivo General | 6 |
| Objetivos Específicos | 6 |
| Estructura del PADA | 7 |
| Planeación | |
| Alcance | 7 |
| Matriz de Planeación | 8 |
| • Actividades | 8 |
| • Entregables | 8 |
| • Recursos: | 8 |
| ○ Humanos | 8 |
| ○ Materiales | 8 |
| ○ Financieros | 8 |
| Cronograma de actividades | 15 |
| Evaluación | 16 |
| Administración del PADA | |
| Comunicaciones | 19 |
| • Reportes de avances | 20 |
| • Control de cambios | 20 |
| Marco Normativo | 21 |
| Glosario de términos y siglas | 22 |

Introducción

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.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

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, y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, estos ordenamientos establecen 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 estas Leyes.

Sin duda, estas normas son 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 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.

Justificación

La Declaración Universal sobre los Archivos¹ reconoce el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, por lo cual es necesario que se adopten y apliquen políticas y normas legales en materia de archivos.

Es por ello que el Instituto como órgano garante del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales mediante acuerdo INFOEM/EXT/02/V/2020 emitió los Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem, que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley General de Archivos² y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios³, el numeral sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia⁴; y el artículo 35 de Lineamientos para la Administración de Documentos del Infoem⁵; el Instituto a través del Área Coordinadora de Archivo, integrará un programa anual de desarrollo archivístico que deberá ser publicado en el portal electrónico del Infoem, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En ese tenor, dicho programa se presentará al titular de la institución, posteriormente será sometido a consideración del Pleno para su aprobación y publicación en la página oficial.

¹ https://www.ica.org/sites/default/files/uda_spanish_0.pdf

² http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

³ https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/docs/marco_normativo/leyes/ley_archivos_edomex_2020.pdf

⁴ http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016

⁵ https://www.infoem.org.mx/doc/acuerdos/20200529_Acuerdo_Modificacion_LineamientosparalaAdministrdeDocs.pdf

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

En razón de lo anterior y 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 Archivo General de la Nación (AGN) ⁶

- 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.

⁶ Criterios para la elaboración del PADA, disponible en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Developo_Archivistico.pdf

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, y el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales 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 de Archivos (GIA).
- b. Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.
- c. Certificar a los integrantes del SIA.
- d. Establecer de criterios específicos para la administración de documentos en soporte papel y electrónicos.
- e. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivísticos: *inventarios generales de los archivos de trámite, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental.*
- f. Realizar verificaciones a los archivos de trámite.
- g. Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.

- h. Efectuar la baja documental de aquellas transferencias que cumplen su ciclo vital.
- i. Realizar la Transferencia Secundaria.
- j. Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico.
- k. Gestionar técnica, planificada y sistemáticamente los documentos que se produzcan o reciban por los servidores públicos del Infoem en el ejercicio de sus funciones, aprovechando el uso de las TIC con el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto (SAGDAA).
- l. Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos.

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.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

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 ⁷ | Materiales | Financieros |
| a. | Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | Acta de Actualización del SIA 2022. | Área Coordinadora de Archivos. | 39 personas | Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería. | 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 2022, 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. Responsables de Archivos de Trámite. | | | |
| a. | Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA | Oficio de convocatoria y anexos. Actas de las sesiones. | Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA (<i>Titulares de las Unidades Administrativas</i>). | 20 personas. | Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas). | |
| b. | Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la | Convocatoria (correo electrónico o memorándums) Listas de asistencia o registro en línea, | Área Coordinadora de Archivos. | 39 personas | Equipos de cómputo, sala de juntas, | |

⁷ 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.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------------|--|---|
| | <p>profesionalización de los integrantes del SIA.</p> <p>Propuesta de temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo integrar expedientes? • Uso de los instrumentos de control y consulta. • Uso y operación del SAGDAA. • Taller para certificarse en el estándar de competencia "EC0549 Administración de Archivos de Trámite". | <p>presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.</p> | <p>Integrantes del SIA</p> | | <p>impresoras, cámara de fotografía sellos, papelería.</p> | |
| c. | <p>Gestionar la certificación por competencia laboral de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p> | <p>Certificado de competencia laboral en el estándar de competencia.</p> | <p>Todo el personal adscrito al área Coordinadora de Archivos</p> | <p>39 personas</p> | <p>Equipo de cómputo</p> | <p>En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2022 el pago del proceso de certificación ante CONOCER</p> |
| d. | <p>Presentar al Comisionado Presidente del Instituto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</p> | <p>Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Acta de la sesión del Pleno que integre el acuerdo de aprobación.</p> | <p>Área Coordinadora de Archivos.</p> | <p>1 persona</p> | <p>Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.</p> | <p>Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, por lo cual serán en apego a la</p> |
| d. | <p>Publicar en Ipomex y en la Página web oficial en la sección de Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, | <p>Evidencias fotográficas de la publicación.</p> | <p>Área Coordinadora de Archivos. Dirección General de Informática.</p> | <p>2 persona</p> | <p>Equipos de cómputo, servicio de internet.</p> | |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------|--|--|
| | 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021, | | | | | suficiencia presupuestal ya establecida. |
| d. | Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | Informe de cumplimiento. | Área Coordinadora de Archivos. | 1 persona | Equipos de cómputo, servicio de internet. | 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 2022, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida. |
| d. | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 | Área Coordinadora de Archivos. | 1 persona | Impresoras, papelería | |
| d. | Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos en soporte papel y electrónicos. | Lineamientos de administración de documentos (actualización) Criterios de digitalización Política de gestión documental electrónica Acuerdo del Pleno donde se aprueban. | Área Coordinadora de Archivos. Comisión de Archivo y Gestión Documental Pleno. | 6 personas | Equipos de cómputo, impresoras, servicio de internet, papelería. | |
| e. | Acompañamiento en la actualización 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 Concentración . (en apoyo) | 39 personas | Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería. | |
| e. | Actualización del inventario general del fondo. | Inventario General del Archivo de Concentración. | Responsable del Archivo de Concentración . | 1 persona | Equipos de cómputo. | |
| f. | 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. Responsables de Archivos de Trámite. | 39 personas. | Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería. | |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|
| g. | Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2022. | Calendario de Transferencias Primarias. | Responsable del Archivo de Concentración | 1 persona | Equipos de cómputo, | |
| g. | Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto. | Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras. | Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración Responsables de los Archivos de Trámite. | 39 personas | Cajas AM30 o AG12, guantes de látex, folders, impresoras, papelería (hojas folders, pegament o (silicón liquido) plumas). | |
| h. | Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2022 | Calendario de Caducidades 2022. | Responsable del Archivo de Concentración | 1 persona | Equipos de cómputo | |
| h. | 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. Declaratoria de prevaloración. | Responsable de Archivo de Concentración Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA. Integrantes del GIA. | 60 personas | Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería | Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido o en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida. |
| h. | 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 comprobación | Responsable de Archivo de Trámite. Titular de la Unidad Administrativa | 5 personas Por trámite de unidad administrativa | Equipos de cómputo, servicio de internet, trituradoras, impresoras, sellos, papelería. | |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | | |
|----|--|---|--|------------|--|---|
| | | administrativa inmediata. | Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración Contraloría Interna. | | | |
| i. | 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 | |
| i. | Organizar y describir el fondo documental del acervo histórico. | Instrumentos descriptivos del archivo histórico: inventario, catálogo e índice. | Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico | 2 persona | Equipos de cómputo, servicio de internet, sellos, papelería. | |
| j. | Acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de Concentración e Histórico. -Reforzar las charolas de los estantes del Archivo de Concentración. -Comprar e instalar el Deshumidificador para los espacios de los AC y AH. - Comprar e instalar el Termo-higrómetro. - Comprar e instalar el sistema contra incendios a base de aire hipóxido. | Evidencias fotográficas. Memorándums de requerimientos. Facturas, inventario de bienes muebles. | Área Coordinadora de Archivos. Dirección General de Administración y Finanzas | 6 personas | Insumos de operación: material para 47 charolas dobles y 151 charolas sencillas: ángulo de fierro, disco de corte, tornillos de tuerca y rondana; Bomba de calor para proporcionar una zona fría donde condensar | En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2022 la compra de material para el reforzamiento de los estantes, el deshumidificador, el termo-higrómetro. |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | | |
|----|---|--|---|------------|---|--|
| | | | | | la humedad y una zona caliente para recuperar la temperatura ambiental; higrómetro o inalámbrico con registro gráfico con 5 sensores remotos y una consola. | |
| k. | Implementar la 2da etapa y desarrollar e implementar la 3ra etapa del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto. | Correos electrónicos, evidencias fotografías o minutas de reuniones. Documento que refleje el diseño o flujo de los requerimientos para el diseño del sistema, así como las evidencias de las pruebas del servidor. | Área Coordinadora de Archivos. Dirección General de Informática. | 7 personas | Equipos de cómputo software y hardware y licencias existentes en el instituto, servicio de internet. | Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido o en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida. |
| l. | Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y | Minutas de reuniones de ALA, así como los | Área Coordinadora de Archivos. | 6 personas | Equipos de cómputo | En este apartado se contempla en el ejercicio |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | | |
|----|--|--|---------------------|--------------|--|--|
| | <p>organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos:</p> <p>-Coordinar el subgrupo de trabajo de ALA 2021-2022. -Participar y coordinar los trabajos al interior del instituto de conformidad a los acuerdos de los grupos de trabajo de los que formamos parte de ALA. --Participar y coordinar los trabajos al interior del instituto de conformidad a los acuerdos de los grupos de trabajo de los que formamos parte de ICA. -Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos del SNT. -Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Infoem. -Promover y dar seguimiento a los cursos en línea en materia de archivo y gestión documental.</p> | documentos que se generen o reciban. | Comisionados | | servicio de internet. | presupuestal del 2022 el pago de las membresías de socios ALA e ICA. |
| 1. | Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2022. | Constancias del registro por unidad administrativa | Integrantes del SIA | 39 personas. | Equipos de cómputo servicio de internet. | |
| 1. | Realizar la actualización del Registro Estatal de Archivos 2022. | Constancias del registro por unidad administrativa | Integrantes del SIA | 39 personas. | | |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Cronograma.

| Calendario de actividades 2022 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|
| 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). | Actualización de los Sistema Institucional de Archivos (SIA) (primera sesión ordinaria). | | | | | | | | | | | | |
| | Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del SIA. | | | | | | | | | | | | |
| | Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA. | | | | | | | | | | | | |
| b. Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | Programa de capacitación con las temáticas propuestas. | | | | | | | | | | | | |
| c. Certificar por competencias a los integrantes del SIA. | Gestionar la certificación de los integrantes del SIA en el estándar de competencia laboral correspondiente: EC0549, EC0624 y EC0888. Dividido en 3 grupos. | | | | | | | | | | | | |
| d. Establecer de criterios específicos para la administración de documentos en soporte papel y electrónicos. | Presentar al Comisionado Presidente del Instituto y a los integrantes de la Comisión de Archivos la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar el informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | | | | | | | | | | | | |
| | 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). | | | | | | | | | | | | |
| e. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivísticos: inventarios generales de los archivos de trámite, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental. | Publicar en la página web oficial e ipomex los instrumentos de control y consulta, así como el informe de cumplimiento 2021 y PADA 2022. | | | | | | | | | | | | |
| | Acompañamiento en la elaboración de los inventarios generales de las unidades administrativas. | | | | | | | | | | | | |
| f. Realizar verificaciones a los archivos de trámite. | Actualizar el inventario general del fondo: INFOEM. | | | | | | | | | | | | |
| | Ejercicio trimestral a cada una de las unidades administrativas. | | | | | | | | | | | | |
| g. Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto. | Elaborar el Calendario de Transferencias Primarias | | | | | | | | | | | | |
| | Recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración de conformidad con el calendario | | | | | | | | | | | | |
| h. Efectuar la baja documental de aquellas transferencias que cumplen su ciclo vital. | Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2022. | | | | | | | | | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | |
| i. Realizar la Transferencia Secundaria. | Ejecutar la correspondiente transferencia secundaria. | | | | | | | | | | | | |
| j. Acondicionamiento de los espacios destinados a los Archivos de Concentración e Histórico. | Elaborar los instrumentos descriptivos del archivo histórico. | | | | | | | | | | | | |
| | Equipar al AC: | | | | | | | | | | | | |
| | -Reforzar las charolas de los estantes. | | | | | | | | | | | | |
| | -Comprar e instalar el Deshumidificador. | | | | | | | | | | | | |
| | - Comprar e instalar el Termo-higrómetro. | | | | | | | | | | | | |
| k. Gestionar técnica, planificada y sistemáticamente los documentos que se produzcan o reciban en el ejercicio de las funciones, aprovechando el uso de las TIC con el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto (SAGDAA). | - Comprar e instalar el Sistema contra incendios a base de aire hipóxico. | | | | | | | | | | | | |
| | -Acondicionar una sala de consulta para el AH. | | | | | | | | | | | | |
| | Trabajar en coordinación con la Dirección General de Informática en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema "SAGDAA". | | | | | | | | | | | | |
| | Participar en los grupos de trabajo de ALA. | | | | | | | | | | | | |
| | Coordinar los trabajos al interior del instituto de conformidad a los acuerdos de los grupos de trabajo de ALA e ICA. | | | | | | | | | | | | |
| | Coordinar las acciones del subgrupo "datos personales" en materia de archivo de ALA. | | | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos del SNT. | | | | | | | | | | | | |
| l. Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos. | Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos del Infoem | | | | | | | | | | | | |
| | Promover y dar seguimiento a los cursos en línea en materia de archivo y gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2022. | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la actualización del Registro Estatal de Archivos 2022. | | | | | | | | | | | | |

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

Evaluación.

La evaluación de dicho programa se deberá realizar a más tardar en los primeros veinte días del mes de enero del ejercicio fiscal 2023. 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 2022 | Medio de comprobación | Supuestos |
|---|--|--|-----------|--|---|
| Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del SIA y el GI. | Tasa de variación de de la estructura | $\left(\frac{\text{Total de integrantes en el año}}{\text{Total de integrantes del año anterior}} - 1 \right) * 100$ | 100% | Nombramientos RTA Estructura SIA | 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. |
| | Porcentaje de aplicación de normatividad. | $\left(\frac{\text{Número de lineamientos, criterios y/o políticas del SIA y del GI elaborados}}{\text{Número de lineamientos criterios y/o políticas del SIA y el GI a elaborar}} \right) * 100$ | 100% | Actas de las sesiones del GIA Acuerdo de Pleno de cada disposición normativa (lineamientos, criterios y/o políticas) | |
| Programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA. | Porcentaje de capacitaciones y asesorías realizadas. | $\left(\frac{\text{Número de capacitaciones asesorías realizadas}}{\text{Número de capacitaciones a realizar}} \right) * 100$ | 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. |
| Certificar a los integrantes del SIA | Promedio de integrantes certificados | $\frac{\text{Promedio Total de integrantes}}{\text{Total de integrantes certificados}}$ | 100% | Certificado de competencia laboral | 1.- Se cuenta con el recurso financiero para pagar la certificación. 2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones. |

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | |
|--|---|--|------|---|---|
| Elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos. | Tasa de variación de sección y series documentales | $((SSD / SSDA) - 1) * 100$ SSD: Sección y Serie Documental SSDA: Sección y Serie Documental anterior | 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 y actualicen los instrumentos conforme a los criterios en la materia. |
| Verificaciones a los Archivos de Trámite. | Calificación obtenida por Unidad Administrativa | Calificación obtenida por Unidad Administrativa | 100% | Cédulas de Verificación Evidencia fotográfica | 1.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite, colaboren para realizar las verificaciones a sus archivos de trámite. 2.- Se cuenta con el recurso humano disponible para realizar las verificaciones. |
| | Porcentaje de verificaciones realizadas. | $(\text{Número de verificaciones realizadas} / \text{Número de verificaciones a realizar}) * 100$ | 100% | Documentos de trabajo de las verificaciones | |
| Realizar Transferencias primarias. | Promedio de metros lineales por Unidad Administrativa en archivo de concentración | Promedio Total de metros lineales de documentación / Total de Unidades Administrativas) | 100% | Inventarios de transferencias primarias. Actas de entrega-recepción | 1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen las transferencias primarias |
| | Tasa de variación de transferencias primarias | $((\text{Total de expedientes transferidos en el año} / \text{Total de expedientes transferidos en el año anterior}) - 1) * 100$ | 100% | | |
| Baja documental en el archivo de concentración | Número de expedientes de baja documental | Número de expedientes de baja documental | 100% | Inventarios de baja documental y Acta | 1. Que el archivo de concentración identifique la documentación que ha perdido sus valores documentales. 2. Que las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas |

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

| | | | | | |
|----------------------------|--|--|------|---|--|
| | | | | | <p>propietarias y/o responsables de la documentación participan en el proceso.</p> <p>3. Que el grupo interdisciplinario le dé la importancia y participen en el proceso.</p> |
| Transferencias Secundarias | Número de expedientes incorporados al acervo | Número de expedientes incorporados al acervo | 100% | Inventarios de transferencias secundarios | <p>1.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades.</p> <p>2.- Elaboración de inventarios</p> <p>3.- Fichas Técnicas de Prevaloración</p> <p>4.-Declaratoria de Prevaloración</p> |
| | Número de Expedientes descritos | Número de Expedientes descritos | 100% | Fichas técnicas de descripción | <p>1- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Elaboración de fichas <p>Catalogación</p> |
| | Número de expedientes consultados | Número de expedientes consultados | 100% | Registros y vales de préstamo | <p>1.- Que los usuarios se interesen en el acervo documental</p> <p>2.-Difundir las actividades del archivo histórico del infoem</p> <p>3.-Hacer actividades que fomenten la consulta.</p> |



Administración del PADA

Comunicaciones

Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del Instituto:

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp



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 trimestral 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 trimestral 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 trimestre 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 administrarlos⁸ adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

⁸ 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

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 y Municipios.
- 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 Términos⁹

- **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;

⁹ 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

- **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;
- **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.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

- **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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Página Oficial del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Archivo y Gestión Documental que notifique el presente Acuerdo a las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y a los integrantes del SIA para los fines legales y administrativos correspondientes.

ASÍ LO APROBARON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ (AUSENCIA JUSTIFICADA), LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

LFZwfccBaiaRC5CfBzn5ujfp

2d c1 26 b4 fc ae bd ce 02 5c 7f 44 03 ba e9 d7 67 16
91 b3 e3 34 e9 67 52 ff b3 36 e7 b1 3f 70 5c 43 34 94
0c d3 d1 5b 7c 01 3f 23 2e 5a c7 4c fb 84 0d 5b a7 d9
99 4d db f1 05 e8 40 bd ac aa 0f 30 90 8b 5e 46 a4 cb
0b c3 4d 15 be 06 46 70 0b 7d 9b 2f 5c 6f ab 32 8f 4d
22 87 e2 f4 f9 eb be 65 53 b2 29 4e 4c a9 b9 9d 79 b6
74 07 d7 18 6c ad a1 97 1d d5 8f 56 47 13 cd 4b 56 be
e4 a8 57 ee 59 c3 ee 5e cf 72 f3 76 32 cc 05 71 09 a0 5a
9d 06 b6 d9 cb 25 54 65 4f b0 93 c7 83 7a d7 28 0c 08
40 02 25 32 e8 a9 bb 0c 74 8d f0 21 11 b6 71 17 3f 39
80 1f ad 80 5a 03 42 68 89 b8 b1 d1 4f 79 99 da 20 09
85 aa 05 d2 29 c4 8e 61 85 d7 db ea 43 16 93 6c 2e 70
fe 86 53 34 51 54 bd e4 14 4e 5d 0a 21 09 d4 59 e6 7e
ed 27 38 64 4d 66 bd 21 ec 41 3b dc 31 d0 de bd c5
cb 0d e9 32

Guadalupe Ramírez Peña
Comisionada
(Firma Electrónica)

27 a7 9a c5 0c 28 9c e1 db 96 86 e7 fb 88 97 53 7c 81
f6 9c 30 e0 15 4e 4b 54 8d 5a 9a 45 f8 0b 37 e4 8a 9a
e9 e6 f2 30 9f e0 cc b8 2e 15 f8 b6 71 24 d4 3a 09 39 f9
3c 76 23 b9 4d 4a 9f 66 3a 71 5d 3d 13 ef e4 5d f7 46
ff 51 88 80 2a f2 67 93 1c bc 48 2b fd 5e 52 74 1a 37
ba a9 ea 1c f6 70 29 b0 4e a3 3a ec 6d b9 44 db 6c 31
79 a2 1d 6e 6b 71 01 43 f6 b6 e3 ee 54 36 2e 3c 8f 18
69 27 91 b0 44 d1 91 6a 6d 28 66 98 db bc a1 5c 11 2c
24 01 cb 4b 12 36 98 f5 7b c3 1b 50 ad 4a 06 a8 ea 0a
29 6a 41 ec 2b 07 51 f2 fd ac 94 82 d5 4a 65 4b 2c b1
cc fa 97 96 8b fe e4 c8 ea 78 e6 7a 5f 81 0b ca 24 f1 bf
f8 50 52 d1 32 bd 20 61 90 97 3e eb 97 16 a3 d3 2d cb
08 44 e0 60 e7 50 6a 35 d9 bd 24 f5 0d 4e d9 41 88 5c
fd 70 73 75 a3 b1 ae cb f3 6c 0c 0e 69 d1 9d 3f cc ac
32 fd

José Martínez Vilchis
Comisionado Presidente
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

18 f4 d0 7c bd 82 97 48 f8 35 eb 79 1b 74 f1 6b 9b f7
c0 8c 23 a8 14 ab c3 9d 32 a3 28 ab 75 d0 b6 db c2 0d
48 03 0a 44 f0 9e 9d 5c e7 63 f8 1d d2 ad 59 c1 de af
d1 7a a8 32 00 dc 53 3f c2 e9 9d 2f d7 6b 35 22 1f 1d
2b 32 0d 34 81 4c c2 bc 4d 03 3a a6 ce f7 7c 27 97 0f
84 fb 94 ab ba 8d 97 6f 36 0c 83 c8 73 9b 3a 1a e7 3a
f9 1e 24 63 1c 25 52 1b 8d 4a ea 3d ea ad 74 90 ab e7
5f c1 ef 56 a8 46 9c 3f 35 7d 89 ac 18 6b c3 06 04 30
3a 5b c7 2f f3 fd 05 45 bc c2 11 bc a0 79 5e ab 21 5f
61 1a c1 22 d8 5c 1a 99 2d 2d 05 cb 7c db 6c 25 43 87
a0 e4 d4 f5 be e6 ba 19 b2 dd 0a ae a3 67 71 9d 49 21
9b 4c 67 2f 0e 8d ee 17 5c 57 12 02 48 b7 77 d1 fb b5
33 17 00 98 d3 f8 63 59 7a 22 34 3b fd bb 87 b0 5f 57
73 2a e7 f1 56 68 59 b9 84 f0 c6 8e 21 58 c1 4f cf 2e be
75 92 6a

María Del Rosario Mejía Ayala
Comisionada
(Firma Electrónica)

a2 82 0f 7a ed 6b 40 fd 67 83 aa 40 4c 4c 9a f1 03 dd
e6 c3 09 e5 8e 69 10 2d f4 46 53 47 67 63 e5 15 72 a8
f4 b3 b0 8d fc df 29 0a d2 da dd a1 21 38 2a 0e 5c 18
6f 7c 9d 65 d7 71 4f 77 c8 73 d5 74 45 da a4 17 eb 01
61 08 bd fa aa 58 df e9 6d 7b 6e e4 49 48 da ce e3 c2
d4 38 5e 2a fa 0f de 89 84 ee b5 0a e3 f8 34 e6 a0 d5
fc 3f bf f3 7e c8 22 6b 82 10 50 c2 46 00 09 ae 6e 2e c4
53 aa b6 9f 14 f0 1b f3 f5 f0 25 9d 0e 24 04 fd 71 ed
9d aa 4f 6b 1f 16 f3 30 9c 30 3d b4 61 ad 2a 38 55 91
ed ef d4 d8 39 1c 78 e5 ce d4 c3 94 d7 6f 41 2e bb 16
3c a5 a2 cb 3b 78 14 47 c1 75 7d 23 5f 3a a5 06 e9 4e
ae 37 58 50 87 41 6f dc 31 07 12 d6 31 c7 0c fa 6e e3
6f 03 4a be 41 c2 9e 26 01 82 2d a1 2c e5 3a 82 1d 1c
fb 71 45 20 4f de cf 23 5a 27 50 37 73 24 06 2d 8b 39
0e 8e 5d

Luis Gustavo Parra Noriega
Comisionado
(Firma Electrónica)

8a e6 53 f2 0f 6e 30 1a 63 2b 72 ed 07 5d e6 3e 74 ae
42 25 f4 6c da 60 35 39 62 0e 93 82 12 04 ea 6c c1 e0
51 e4 ce 8c 8f 6a 53 0e 2c 3b f1 d7 69 dd 88 de 1b dd
13 eb f2 3a ef e0 50 4d 92 81 4c 4f 1f 0b 7e 4f 1a cf a9
53 19 a2 37 25 3f fc a3 f0 8a b2 86 85 54 0e 3e d2 6d
7e ca 68 6d 82 91 1c ec 9d 3a e8 e6 24 9b 34 e6 97 a5
10 36 15 77 06 e1 ba 07 2f a1 3d 7f d3 64 f1 7f 4e fb
ee a6 c6 32 d4 c3 1e 1c fd 92 52 5c 35 8f f4 96 56 03
39 b2 6f 46 14 13 eb fe 89 33 a8 f1 93 6a 29 8e db 20
84 d6 76 16 e0 82 af a4 a1 89 e4 3d f2 2f cf 5c 11 dd
73 e5 4f 45 06 fa 42 5a b5 a2 01 dc 8e b9 cc 1b e3 f3
1d ed 1b 2d 60 59 ca 88 c3 40 fc 9c f2 ae d8 00 4b
28 54 78 6e e3 b6 f2 1b a8 f2 41 06 2a 77 b1 70 26 9f
c2 5b 7a d9 49 8a fc df b3 1b 76 eb 99 ea ad 66 a0 ca
57 c2 a9

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Firma Electrónica)