



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MEXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Centro Regional de Formación
Docente e Investigación Educativa



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

Centro Regional de Formación Docente e
Investigación Educativa

Área Coordinadora de Archivo

Enero 2024





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Marco normativo
- III. Marco de referencia
- IV. Justificación
- V. Objetivos
- VI. Planeación
 1. Alcance
 2. Entregables
 3. Actividades
 4. Recursos
 - 4.1 Recursos humanos
 - 4.1 Recursos materiales
 5. Cronograma de actividades
 6. Costos
- VII. Administración del PADA
 1. Comunicaciones
 2. Reportes de avances
 3. Control de cambios
 4. Administración de riesgos
- VIII. Aprobación





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

I. Presentación

Los Documentos de Archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, ya que custodian decisiones, actuaciones y memoria institucional, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable. Por tal motivo, el Estado de México adoptó la normatividad internacional en materia de conservación y organización de archivos, priorizando la gestión documental eficaz, realizada por servidoras y servidores públicos capacitados, buscando que tanto la gestión de la documentación como su consulta se realicen conforme a la legislación aplicable y las mejores prácticas en la materia.

En alineación con la Ley General de Archivos, aprobada por el Congreso de la Unión del año 2018, la LX Legislatura del Estado de México emitió el decreto 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020, con el propósito de establecer actividades, patrones y procesos homogéneos para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, incorporando las particularidades propias del desarrollo que la entidad ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

Conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México Municipios, en los artículos 23 y 28, el Área Coordinadora del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, organismo descentralizado de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), cuya aplicación será al interior de este Centro Regional durante el año 2024.

El PADA 2024, contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, el cual cuenta con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y la transparencia, promoviendo una apertura proactiva de la información, estableciendo las prioridades institucionales en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos disponibles.

Es por ello que el PADA 2024, se considera una herramienta ordenada y lógica de los objetivos que realizará el Centro a lo largo del ejercicio 2024, y que de manera particular se encuentra orientada a la creación de estrategias, técnicas y metodologías que promuevan la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales, así como mejorar los procedimientos de administración, organización y conservación de los archivos de trámite de las unidades administrativas de este Centro.







"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

II. Marco normativo

Constituciones

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

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de marzo de 2015.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Decretos

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Manuales

- Manual General de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

III. Marco de referencia

El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa es un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación, creado mediante Decreto de Creación de fecha 24 de octubre de 1921, el cual tiene como objetivo la formación superior de docentes de educación básica y normal en todos sus niveles y modalidades, así como la realización de estudios e investigaciones en el ámbito de la formación docente y la investigación educativa.

Es por ello, que los archivos constituyen un recurso primordial en la modernización y eficacia de la gestión administrativa, la toma de decisiones, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa se encuentra en la transición a un nuevo modelo de gestión documental acorde a las mejores prácticas internacionales y el marco normativo en la materia.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno del 26 de noviembre de 2020, representó un enorme reto para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Una de las primeras actividades de la Secretaría Administrativa, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, fue la de evaluar el avance que guarda la implementación que se tienen en la implementación en la nueva Ley en el Centro, en sus tres niveles: estructural, documental y normativo; obteniendo los resultados siguientes:

Nivel estructural	Estado
Sistema Institucional de Archivos	Se cuenta con el Área Coordinadora de Archivo. La persona pública designada tiene el nivel jerárquico que establece la normatividad. El Sistema Institucional de Archivos funciona con las áreas operativas existentes; sin embargo, no se encuentra formalizado. Se tienen archivos en Trámite (por unidad administrativa). Es necesario gestionar un inmueble y equipamiento para el Archivo de Concentración y en su momento, el Archivo Histórico.
Grupo Interdisciplinario	Es necesario actualizar el Grupo Interdisciplinario y que emita sus reglas de operación.
Infraestructura	El inmueble actual no cuenta con espacio específico para el resguardo del archivo en concentración. El inmueble propiedad del CREDOMEX, no cuenta con espacio suficiente y no cubre las condiciones



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos en Trámite. El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite es insuficiente. No se cuenta con un "Sistema de Mitigación de Riesgos"
Recursos humanos	Las personas servidoras públicas asignadas al Área Coordinadora de Archivos cuentan con capacitación en la materia. Las unidades administrativas cuentan con un responsable de Archivo en trámite. Se cuenta con personal capacitado, sin embargo, es necesario actualizarlos conforme a lo establecido en la ley y normatividad complementaria.
Instrumentos de control archivístico.	Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. No se cuenta con el documento, es necesaria su elaboración en coordinación con las áreas administrativas.
Instrumentos de consulta archivística.	Guía simple de Archivo. No se cuenta con el documento, es necesaria su elaboración en coordinación con las áreas administrativas. Inventarios Documentales. No se cuenta con el documento, es necesaria su elaboración en coordinación con las áreas administrativas.
Préstamo de expedientes	Actualmente no se cuenta con un control de préstamo de expedientes. Es necesaria la implementación de un control interno de préstamo de expedientes.

A continuación, se presenta un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), elaborado por el Área Coordinadora de Archivo, con el propósito de identificar áreas de oportunidad, para la definición de objetivos para el PADA 2024.

<p>Fortalezas El Área Coordinadora de Archivo tiene la jerarquía que se señala en la LAADEMyM. Compromiso institucional para la implementación de la LAADEMyM. Se cuenta con un control de archivos sobre el cual se puede implementar el SIA.</p>	<p>Debilidades SIA no formalizado. No se tiene archivo de concentración. No se tiene archivo histórico. No se tiene Catálogo de Disposición Documental.</p>
<p>Oportunidades Autonomía para la toma de decisiones. Participación en todos los procesos relacionados con el ciclo de vida de los archivos y documentos. Apoyo de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Amenazas No se han expedido normas archivísticas que regular la operación. No se cuenta con mobiliario e inmueble adecuado para el resguardo de los expedientes.</p>

[Handwritten signatures]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

IV. Justificación

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Publicada en la Gaceta del 26 de noviembre de 2020, en sus artículos 23 y 24 establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia de archivos, donde se incluya un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación, correspondientes de carácter estatal, para lo cual se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Con la elaboración de PADA 2024, el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, busca dar cumplimiento a todas las obligaciones que impone la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que buscan la homologación de los procedimientos técnicos e incidir positivamente en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.

V. Objetivos

Objetivo General

Promover la mejora de los procesos de gestión documental y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, contribuyendo al desarrollo de la gestión pública, la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, desde la perspectiva de administración de riesgos y protección de los derechos humanos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Crear el Sistema Institucional de Archivos del CREDOMEX.
2. Iniciar los trabajos para la integración del archivo de concentración.
3. Identificar dentro de los expedientes lo que refiere al archivo histórico.
4. Promover en las unidades administrativas la implementación de las mejores prácticas archivísticas.
5. Dar seguimiento a la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
6. Integrar y difundir el Instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2024.
7. Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VI. Planeación

1. Alcance

EL PADA 2024 establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y administración de documentos, al ser una herramienta de planeación estratégica, por lo que es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas servidoras públicas responsables de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico, los titulares de las unidades administrativas, así como todas las personas que intervengan en los procesos de gestión documental del Centro.

2- 4. Entregables, Actividades, Recursos

Actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros

A fin de dar cumplimiento los objetivos establecidos en el PADA 2024, se define dentro de la Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos, la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivos en Trámite, Concentración e Histórico.

Respecto a los recursos humanos necesarios se estima la cantidad necesaria para la consecución de las actividades.

Matriz de actividades

Objetivo 1: Optimizar las practicas archivísticas al interior del Centro

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1.1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Documento: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Titular de la Organismo Área Coordinadora de Archivos Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	3
1.2	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa	Documento: Oficio solicitando al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Área Coordinadora de Archivos	1
1.3	Solicitar la designación del Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa	Documento: Circular o correo electrónico mediante la cual se solicite la	Área Coordinadora de Archivos.	1




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

		designación del Responsable de Archivo en Trámite		
1.4	Integrar el Directorio de Responsables de los Archivos en Trámite del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa	Documento: Directorio de Responsables de los Archivos en Trámite	Área Coordinado de Archivos.	1

Objetivo 2: Promover la participación de las y los servidores públicas del Centro en cursos de capacitación y talleres

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
2.1	Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) del Archivo General del Estado de México	Documento: Calendario de Actividades	Área Coordinadora de Archivos	1
2.2	Difundir entre las unidades administrativas del CREDOMEX	Documento: Circular o correo electrónico de difusión a las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos	1

Objetivo 3: Brindar la asesoría para la creación y equipamiento del Archivo en Trámite y en su momento, del Histórico en las áreas del CREDOMEX.

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
3.1	Atender las peticiones que con motivo información soliciten al Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento de la creación y equipamiento de los Archivos en Trámite e Histórico del CREDOMEX	Sujeto a respuesta de unidades administrativas involucradas	Área Coordinadora de Archivos	1

Objetivo 4: Dar conocimiento del Instrumento técnico de Control Archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística" y su posterior implementación.

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
--	-----------	------------	-------------	------------



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

4.1	Difundir entre las unidades administrativas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Documento: Circular o correo electrónico de difusión a las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos	1
4.2	Atender solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticas elaborados.	Documento: Formato "Informe de Resultados de la Revisión o Asesoría"	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite	13

**Objetivo 5: Integrar y difundir el Instrumento de Consulta Archivística
Guía Simple de Archivos 2024.**

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
5.1	Elaborar la Guía Simple de Archivos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (esperando su aprobación).	Documento: Oficio solicitando a las unidades administrativas la elaboración de su Guía Simple de Archivo	Área Coordinadora de Archivo	1
5.2	Solicitar el registro de la Guía Simple de Archivos 2024 por parte de las unidades administrativas del CREDOMEX	Documento: Circular solicitando el registro de la Guía Simple de Archivos a las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite	13
5.3	Integrar la Guía Simple de Archivos 2024	Documento: PDF de la Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo	1
5.4	Publicar la Guía Simple de Archivos 2024 en el portal IPOMEX y en la sección del Área Coordinadora de Archivos del CREDOMEX	Documento: Oficio solicitando a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el departamento de Tecnologías de la Información respectivamente la publicación en	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	2




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

		el portal IPOMEX y portal electrónico del CREDOMEX.		
--	--	---	--	--

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

	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
6.1	Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración	Documento: Oficio solicitando asesoría del proceso de elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo interdisciplinario	7
6.2	Convocar al Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa a Sesión Ordinaria	Documento: Oficio de Convocatoria a la Sesión Ordinaria.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo interdisciplinario	7
6.3	Someter ante el Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa para su aprobación las Reglas de Operación	Documento: Constancias respectivas de trabajo, del registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos	Área Coordinadora de Archivos, Grupo interdisciplinario	7
6.4	Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y someterlo a consideración ante el Grupo Interdisciplinario.	Documento: Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Área Coordinadora de Archivos, Grupo interdisciplinario	7
6.5	Solicitar al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos sean aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Documento: Oficio solicitando al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos sean aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinada de Archivos.	1
6.6	Integrar el Catálogo de Disposición Documental	Documento: Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinado de Archivo Grupo interdisciplinario	7






"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

6.7	Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal IPOMEX y en la sección del Área Coordinadora de Archivo del CREDOMEX	Documento: Oficio solicitando a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el departamento de Tecnologías de la Información respectivamente la publicación en el portal IPOMEX y portal electrónico del CREDOMEX.	Área Coordinada de Archivos, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Departamento de Tecnologías de la Información	3
6.8	Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las Unidades Administrativas del CREDOMEX	Documento: Circular de difusión a las Unidades Administrativas	Área Coordinado de Archivo	1

En lo que respecta a los recursos materiales, se utilizarán los equipos de cómputo, impresoras, mobiliario, equipo de oficina y papelería disponible en las unidades administrativas del Centro.

5. Cronograma de actividades

Objetivo/Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Optimizar las practicas archivísticas al interior del Centro												
1.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	X											
1.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico del CREDOMEX	X											
1.3 Solicitar la designación del Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa		X										
1.4 Integrar el Directorio de Responsables de los Archivos en Trámite del CREDOMEX		X										
2 Promover la participación de las y los servidores públicas del												

[Handwritten signatures in blue ink]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	Centro en cursos de capacitación y talleres																	
2.1	Obtener el Calendario de Actividades (cursos de capacitación y talleres) del Archivo General del Estado de México	X																
2.2	Difundir entre las unidades administrativas del CREDOMEX	X																
3	Brindar el acompañamiento a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo en Trámite y en su momento, del Histórico																	
3.1	Atender las peticiones que con motivo información soliciten al Área Coordinadora de Archivos para el seguimiento de la creación y equipamiento de los Archivos en Trámite e Histórico del CREDOMEX	X	X	X	X													
4	Dar seguimiento a la implementación del Instrumento técnico de Control Archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística" y su posterior implementación.																	
4.1	Difundir entre las unidades administrativas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa el Cuadro General de Clasificación Archivística.	X																
4.2	Atender solicitudes de asesoría que se deriven de la publicación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivísticas elaborados.			X	X	X	X											

[Handwritten signatures]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

5	Integrar y difundir el instrumento de Consulta Archivística Guía Simple de Archivos 2024																			
5.1	Elaborar la Guía Simple de Archivos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (esperando su aprobación).					X														
5.2	Solicitar el registro de la Guía Simple de Archivos 2024 por parte de las unidades administrativas del CREDOMEX						X													
5.3	Integrar la Guía Simple de Archivos 2024							X												
5.4	Publicar la Guía Simple de Archivos 2023 en el portal IPOMEX y en la sección del Área Coordinadora de Archivos del CREDOMEX								X											
6	Coadyuvar, con el Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.																			
6.1	Solicitar asesoría del proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración									X										
6.2	Convocar al Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa a Sesión Ordinaria										X									
6.3	Someter ante el Grupo Interdisciplinario del										X									

[Handwritten signatures]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa para su aprobación las Reglas de Operación													
6.4	Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y someterlo a consideración ante el Grupo Interdisciplinario.									X				
6.5	Solicitar al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos sean aprobadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.										X			
6.6	Integrar el Catálogo de Disposición Documental										X			
6.7	Publicar el Catálogo de Disposición Documental en el portal IPOMEX y en la sección del Área Coordinadora de Archivo del CREDOMEX												X	
6.8	Difusión del Catálogo de Disposición Documental a las Unidades Administrativas del CREDOMEX												X	

6. Costos.

En términos financieros, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, por lo cual están sujetos a la suficiencia presupuestal establecida.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, así como los responsables de los Archivos en Trámite, se realizará de la manera formal, es decir mediante oficios y/o memorandos, correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo (presenciales, virtuales o híbridas), las cuales se notificarán con una antelación de, por lo menos tres días hábiles previos a la fecha y hora que se fije para la celebración de éstas.

2. Reporte de avance

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

3. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, en el mes de abril de 2024 (o antes de ser necesario) se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros y tiempo). En caso de ser necesario, el PADA 2024 se adecuará a efecto de alcanzar los objetivos planteados.

Evaluación

La evaluación del PADA se deberá realizar a más tardar la primera quincena del mes de enero de 2025. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento (avance general) de los objetivos específicos planteados por el Área Coordinadora de Archivos. La medición se realizará mediante el siguiente indicador.

$$\text{Tasa de Cumplimiento} = \frac{\text{Total de actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas}} * 100$$

4. Administración de riesgos

El Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa a través del su PADA 2024, busca sentar las bases para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

Sus objetivos giran en torno a la instalación del Sistema Institucional de Archivo, la implementación de actividades de gestión documental y el fortalecimiento de las estructuras archivísticas.

El PADA 2024 parte de un análisis y estudio de elementos en la materia, en consecuencia, sus objetivos, son medibles, alcanzables y verificables por el Área Coordinadora de Archivos. Así, los



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

objetivos son resultado de un proceso de previsión de probables riesgos a presentarse, por ello, las actividades propuestas fueron definidas después de un análisis a riesgos determinado con ello las actividades donde se desarrollarán diversos mecanismos de control que coadyuven a que los riesgos no se materialicen.

Los riesgos identificados a los que se enfrenta el Área Coordinadora de Archivo del CREDOMEX, se relacionan con el factor humano involucrado en el procesamiento y desarrollo de los documentos o mecanismos de control, que servirán para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, lo cual puede requerir más tiempo del programado, propiciando que el SIA no funcione conforme a lo establecido en la normatividad en la materia, por otro lado, con el seguimiento oportuno del Responsable del Área Coordinadora de Archivo al cumplimiento de las actividades se cumplirá con la planeación del PADA 2024.

Lo que puede impedir el logro de los objetivos establecidos, sería la falta de personal, falta de recursos financieros, falta de capacitación en materia archivística.

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el C. Luis Enrique Martínez Hernández, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, revisado por el L.C. Fernando Zimbrón Romero, Secretario Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Dr. Néstor Iván Anaya Ortega, Rector del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

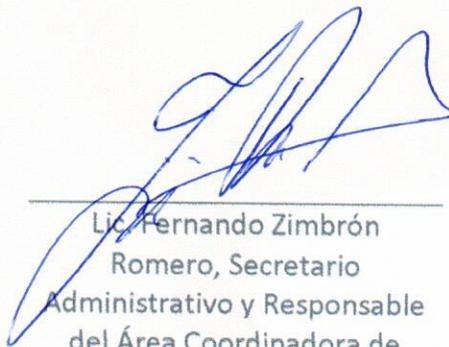
Axapusco, México a 30 de enero de 2024.

Elaboró



C. Luis Enrique Martínez
Hernández, Jefe del
Departamento de Tecnologías
de la Información.

Revisó



Lic. Fernando Zimbrón
Romero, Secretario
Administrativo y Responsable
del Área Coordinadora de
Archivo.

Autorizó



Dr. Néstor Iván Anaya
Ortega, Rector del Centro
Regional de Formación
Docente e Investigación
Educativa.

