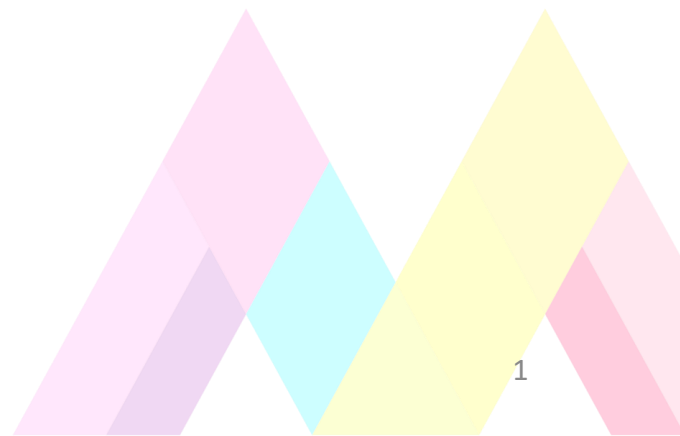


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero 2023



CONTENIDO

1. Presentación
2. Informe de Resultados del programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022
3. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023
4. Recursos e Identificación de Riesgos
5. Calendario de Actividades
6. Asuntos Generales
 - 6.1 EDAYOS y Oficinas Centrales que están pendientes en espera de llevar a cabo el destino final de la documentación.
 - 6.2. Requerimientos a Unidades Administrativas y EDAYOS para ejercicio 2023.

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo V, artículo 23** el cual dicta que,

“Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”;

Con el **artículo 24** de la misma Ley:

“El Programa Anual 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 el **artículo 25**:

“El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos...”

Se presenta por medio del presente documento, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2023, que tiene como objetivo llevar a cabo las acciones para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que se producen y se reciben derivado de las funciones del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Este programa se encuentra aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Documentos del ICATI en su VI Sesión Ordinaria con fecha del 20 de diciembre del 2022.

Asimismo, se presenta el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2022, en cumplimiento con el **artículo 26** de la Ley anteriormente citada:

“Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

2. INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2022

En relación al Programa Anual de Clasificación Archivística para ejercicio 2022, publicado en la página oficial del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial el 31 de enero de 2022

| Objetivo | Meta | Resultado |
|--|---|---|
| 1. Solicitar, la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales del ICATI. | Aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por el Consejo Estatal de Archivos. | El día 22 de noviembre del año en curso, se envió vía correo electrónico a la Subdirección de Normatividad y Desarrollo Archivístico del Archivo General del Poder Ejecutivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su revisión, los cuales, ambos tuvieron modificaciones y sigue en proceso de elaboración 40% . |
| 2. Coadyuvar con el Área responsable del Desarrollo y Aplicación de las Tecnologías de la Información del Instituto y con las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos Electrónicos, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. | Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina. | Se lleva un 10% de avance, ya que se esta digitalizando el Archivo del Departamento de Administración de Personal en el periodo 1990-2017. -Contabilidad -Órgano Interno de Control |
| 3. Convocar al Grupo Interdisciplinario de Documentos del Instituto, en el mes de marzo, julio y diciembre, donde serán tratados asuntos necesarios para la óptima administración del acervo documental del Instituto. | Sesionar en los meses señalados, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Documentos del ICATI. | Se esta cumpliendo al 100% con las Sesiones Indicadas. |
| 4. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas | Solicitar al Grupo Interdisciplinario del Instituto, el destino final de la selección preliminar de sus expedientes de trámite concluido. | No se ha llevado a cabo el destino final de la selección preliminar de los expedientes de tramite concluido; debido a que se esta en espera de la publicación de los nuevos Lineamientos por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo, por lo que no se ha podido cumplir con este punto. |

Asimismo, se informa respecto a las funciones del Área Coordinadora de Archivos lo siguiente:

| Función | Acciones | Resultado |
|---|--|--|
| Verificaciones a las Áreas Productoras de Información | Se verificaron: <ul style="list-style-type: none"> • Las 19 Escuelas de Artes y Oficios correspondientes al Valle de Toluca • 22 unidades administrativas en Oficinas Centrales. | Se verificaron el 60% de áreas productoras de la información. |
| Capacitaciones en Materia de Archivo | <ul style="list-style-type: none"> • 12 capacitaciones a Escuelas de Artes y Oficios • 8 unidades de Oficinas Centrales | Se cumplió con las capacitaciones bajo requerimiento. |

3. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

En cumplimiento con la Ley general de Archivos cap. V, art. 23; “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

| | | Objetivo | Meta | Entregable |
|---|--|---|--|---|
| 1 | Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) | Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, art. 13 “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales.” | Aprobación de los Instrumentos Archivísticos. | Aprobación y Documento del Cuadro General de Clasificación Archivística |
| 2 | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental con la consideración del Grupo Interdisciplinario de Documentos del ICATI | Dar cumplimiento con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México artículos 51 y 52., que en términos generales establecen un trabajo conjunto del Área Coordinadora de Archivos, con las Unidades Administrativas y el Grupo Interdisciplinario. | Establecer los plazos de conservación de las Series Documentales del CGCA del ICATI. | Documento del Catálogo Disposición Documental |
| 3 | Programa de Verificaciones a las Unidades Administrativas y EDAYOS | Dar cumplimiento a los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México art. 50 “Las Áreas Coordinadoras tendrán las siguientes funciones: V. Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia...” | Visitar las Unidades Administrativas y EDAYOS para observar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de Archivo. | Actas de Verificación, (oficios de observaciones) Nota Informativa |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

| | | Objetivo | Meta | Entregable |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Capacitaciones | Dar cumplimiento de la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, art. 28, VII: Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina. | Capacitar a las Unidades Administrativas, EDAYOS y personas que así lo soliciten en materia de Archivo. | Listas de asistencia |
| 5 | Transferencias Primarias y Selección para Destino Final de Documentos | Dar cumplimiento a la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, art. 28, IV. En la que el Área Coordinadora deberá "Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas." | Recibir los Acervos de las Unidades Administrativas para Concentración, así como la selección preliminar de las unidades para destino final de documentación. | Acta Circunstanciada de Hechos. Oficios. |
| 6 | Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Documentos del ICATI | Dar cumplimiento con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, art. 51, "La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo... y se deberá elaborar... b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario". | Mantener informado al Grupo Interdisciplinario de los procesos en materia archivística del ICATI, para su aprobación. | Actas de Sesión |

4. RECURSOS NECESARIOS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

| | | RECURSOS NECESARIOS | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS |
|---|--|--|---|
| 1 | Elaboración y Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) | Recursos Humanos | Que no se logre aprobar el CGCA a tiempo debido a procesos de la Dirección de Administración y Servicios Documentales |
| 2 | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental con la consideración del Grupo Interdisciplinario de Documentos del ICATI | Recursos Humanos | Que no exista disposición suficiente para trabajar con las Fichas de valoración |
| 3 | Programa de Verificaciones a las Unidades Administrativas y EDAYOS | Recursos de Traslado: Auto, Gasolina, Chofer, Casetas | No haya recursos suficientes, que las actividades dentro del ACAI excedan el tiempo necesario para realizar verificaciones. |
| 4 | Capacitaciones | En modo Online: computadora, buena conexión a internet. Presencial ACAI: computadora, proyector, sillas Presencial EDAYOS: Auto, Gasolina, Casetas, Chofer | No haya recursos suficientes y disposición de personal. |
| 5 | Transferencias Primarias oficinas centrales y Selección para Destino Final de Documentos | Recursos Humanos Recursos de Traslado: Auto, Gasolina, Chofer, Casetas | Falta de asesoría técnica para la correcta transferencia de los documentos. Falta de espacio de almacenamiento. |
| 6 | Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Documentos del ICATI | Presencial: Sala de Juntas, proyector Online: Computadora, internet | No cumplir con la meta establecida. |

5. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

| | ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|--|-----|-----|-----------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|-----|-------------|-----|
| 1 | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística | X | X | X | | | | | | | | | |
| | Revisión y aprobación del CGCA en conjunto con la Dirección de Administración y Servicios Documentales | | | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Trabajo en Fichas de Valoración Documental en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Documentos y las Unidades Administrativas | | | | | | | X | X | X | | | |
| 3 | Verificaciones Valle de México | | | | X | X | X | | | | | | |
| | Verificaciones Valle de Toluca | | | | | | | X | X | X | | | |
| | Verificaciones en Oficinas Centrales | | | | | X | X | X | X | | | | |
| 4 | Capacitaciones en Materia de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | Online y Oficinas centrales bajo requerimiento | | | Valle de México | | | Valle de Toluca | | | | | |
| | Capacitaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | X | X | X | X |
| | | | | | | | | | | | | Online/ACAI | |
| 5 | Recepción de Acervos Documentales de Oficinas Centrales | X | X | X | | | | | | | | | |
| | Recolección de Documentación para destino final EDAYOS. | | | | X | X | X | X | X | X | | | |
| 6 | Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Documentos | | X | | | X | | | X | | | | |

6.ASUNTOS GENERALES.

6.1. EDAYOS y Oficinas Centrales que están pendientes en espera de llevar a cabo el destino final de la documentación.

| No. | Unidad Administrativa y/o EDAYO | Cantidad de Documentos |
|-----|--|------------------------|
| 1 | Dirección de Administración y Finanzas | 1,574 |
| 2 | EDAYO Atenco | 52,500 |
| 3 | EDAYO Atizapán de Zaragoza | 128,094 |
| 4 | EDAYO Chalco | 68,000 |
| 5 | EDAYO Chicoloapan | 42,050 |
| 6 | EDAYO Coacalco | 38,600 |
| 7 | EDAYO Ixtapaluca | 23,000 |
| 8 | EDAYO Ixtlahuaca | 186,000 |
| 9 | EDAYO Jilotepec | 47,090 |
| 10 | EDAYO San Felipe del Progreso | 44,046 |
| 11 | EDAYO Teotihuacan | 16,610 |
| 12 | EDAYO Valle de Bravo | 48,232 |
| 13 | Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico | 54,526 |
| 14 | Departamento de Investigación e Innovación Tecnológica | 16,237 |

| No. | Unidad Administrativa y/o EDAYO | Cantidad de Documentos |
|-----|---|------------------------|
| 15 | Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial | 4,378 |
| 16 | Unidad de Informática | 5,779 |
| 17 | Unidad Jurídica | 5,530 |
| 18 | EDAYO Huixquilucan | 73,680 |
| 19 | EDAYO Jaltenco | 839 |
| 20 | EDAYO Lerma | 15,857 |
| 21 | EDAYO Tejupilco | 16,743 |
| 22 | EDAYO Zinacantepec | 89,715 |
| 23 | EDAYO Otumba | 60,718 |
| 24 | EDAYO Ecatepec | 76,711 |
| 25 | EDAYO Axapusco | 2,113 |
| 26 | Subdirección de Control Escolar | 2,800 |
| 27 | EDAYO Chicoloapan | 182,000 |
| 28 | Centro de Capacitación para una Vida Independiente | 23,951 |
| | TOTAL | 1,327,373 |

6.ASUNTOS GENERALES.

6.2. Requerimientos a Unidades Administrativas y EDAYOS.

- Cada servidora o servidor público que en el ejercicio de sus funciones genere expedientes, lo haga bajo los Lineamientos (Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo), además de registrar la información de sus expedientes en un Inventario de Trámite.
- Que las personas Responsables del Archivo de Trámite funcionen como coordinadoras y enlaces al Área Coordinadora de Archivos, verificando que todas las y los servidores públicos cumplan con los Lineamientos en materia de Archivo y con su Inventario de Trámite.
- Todos los expedientes de Trámite se encuentren actualizados en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER WEB).

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Contacto:



icati.archivo@edomex.gom.mx



722 1 67 94 70

Ext: 3042