

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO



## PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

No.	PROYECTO	OBJETIVO	META	ENTREGABLE
1	Fichas Técnicas de Valoración Documental.	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, EDAYOS y el Grupo Interdisciplinario.	Establecer los plazos de conservación de las Series Documentales del CGCA del ICATI.	Documento de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
2	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	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, EDAYOS 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 la Unidades Administrativas y EDAYOS del Valle de Mexico y Toluca	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 conservar el cumplimiento en los lineamientos en materia de archivo.	Actas de Verificación, (oficios de observaciones) Nota Informativa
4	Programa de Capacitaciones a la Unidades Administrativas y EDAYOS del Valle de Mexico y Toluca	Dar cumplimiento a los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México art. 28 "VII: Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordinan	Visitar las Unidades Administrativas y EDAYOS para conservar el cumplimiento en los lineamientos en materia de archivo.	Actas de Capacitación, (oficios de observaciones) Nota Informativa
5	Transferencias Primarias	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	Baja documental	Dar cumplimiento a la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en reserva de la aprobación de los nuevos lineamientos de bajas documentales, para llevar a cabo la baja documental.	Dar cumplimiento a la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en reserva de la aprobación de los nuevos lineamientos de bajas documentales, para llevar a cabo la baja documental.	Dar cumplimiento a la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en reserva de la aprobación de los nuevos lineamientos de bajas documentales, para llevar a cabo la baja documental.
7	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

# GRACIAS