



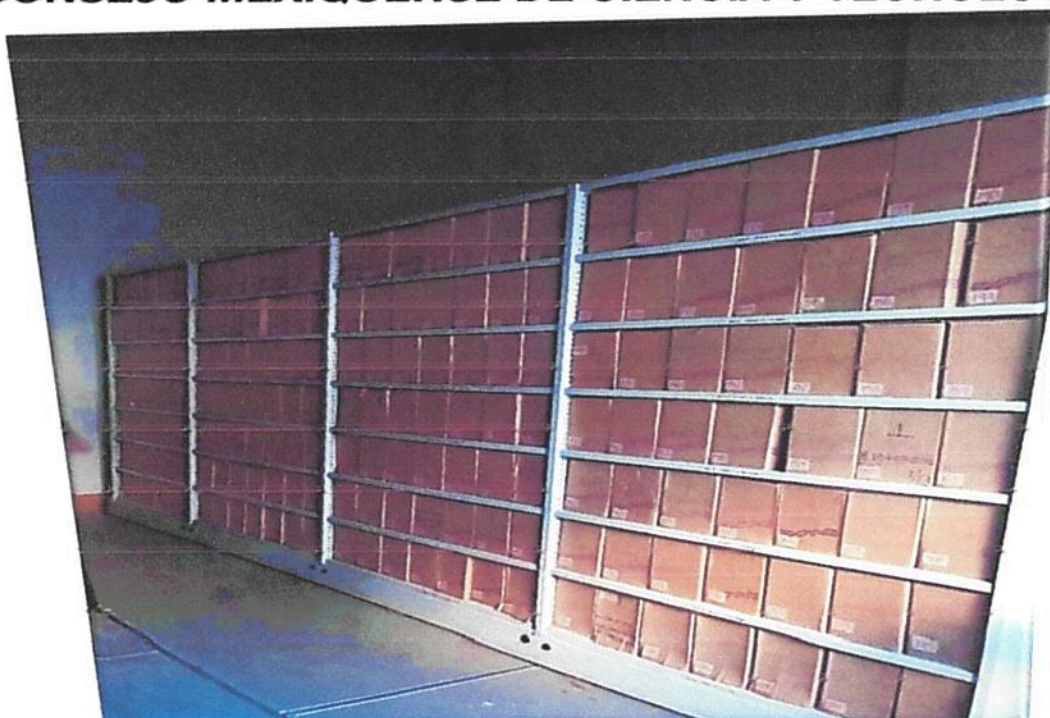
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMECYT | **EDOMÉX**
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Paseo Colón, núm.: 112-A, Col. Ciprés C.P. 50120, Toluca, Estado de México
Tel. 722 319 00 11 al 15, 800 263 26 28 y 800 813 26 28



CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Marco Normativo	4
3. Marco de Referencia.....	5
4. Justificación.....	6
5. Objetivos	7
6. Planeación de Actividades	8 - 12
6.1 Alcance.....	8
6.2 Actividades a realizar.....	8 - 10
6.3 Cronograma de Actividades	11
6.4 Calendario de Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivo.....	12
7. Administración del P.A.D.A	12 - 13
7.1 Comunicación.....	12
7.2 Reporte de Avances.....	12
7.3 Control de Cambios.....	12
7.4 Administración de Riesgos	13
8. Aprobación.....	14





1. PRESENTACIÓN

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), a través del Departamento de Archivo adscrito a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, así como de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, pone a disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mediante el cual se presentan las acciones a desempeñar de acuerdo a los resultados obtenidos por el Diagnóstico Integral de Archivos del COMECYT, con el propósito de establecer una herramienta analítica que permita tener una visión concreta del nivel de cumplimiento de la normatividad estatal y general en la materia.

Por tal motivo, se fomenta la incursión de buenas prácticas archivísticas, así como el fortalecimiento a la gestión documental, para dar cumplimiento a las acciones a realizar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que favorece la intención de suministrar y adoptar medidas teórico-prácticas para la producción, ordenación, acceso, consulta, valoración, disposición, conservación y preservación del acervo documental, a través de instrumentos de control archivísticos de los documentos producidos orgánicamente y recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones por una dependencia o entidad.



2. MARCO NORMATIVO

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917)

Leyes

Ley General de Archivos.

(Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018)

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

(Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre del 2020)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2015)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

(Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo del 2016)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

(Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017)

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

(Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 30 de mayo del 2017)



3. MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Finanzas, la conformación de sus archivos de trámite constan de 20 unidades administrativas en función, suman 200 metros lineales de documentación que corresponde a los archivos de trámite, la documentación recibida y generada por las unidades administrativas, se integra en carpetas panorámicas y en carpetas tipo folder, en promedio un 80% de las unidades administrativas no elabora caratulas de descripción archivístico, la mayor parte de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración, no se encuentran resguardados en mobiliarios adecuados que aseguren su correcta preservación y conservación. Por otra parte, las baterías de estantes no se encuentran aseguradas entre sí, por lo que existe el riesgo de causar un "efecto domino" que pueda dañar tanto a los servidores públicos con funciones archivísticas como al propio acervo documental.

Por su parte, el archivo de concentración se encuentra en un espacio expofeso al estacionamiento del edificio, se encuentra integrado por aproximadamente 500 metros lineales de documentación, con una proyección de 2500 cajas de archivo tipo "galletera". Además, se resguarda documentación en el archivo de concentración sin contar con un control de registro, sin la asignación de un espacio específico con estantería adecuada para el resguardo del acervo documental.



4. JUSTIFICACIÓN

Los Archivos son el eje de dirección de un buen gobierno y como fuente de información primordial para la administración pública, en este sentido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico integra las estrategias y las actividades a realizar en un corto, mediano y un largo plazo para el cumplimiento de los objetivos relacionados con la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición, conservación y preservación de sus archivos.

Es así que la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta de planeación organizacional para desarrollar un modelo de gestión documental, a través de buenas prácticas archivísticas, sin embargo, no se restringe únicamente a planear, coordinar, implementar y controlar los procesos de la gestión documental, sino que pretende dar solución a las diversas problemáticas presentadas en la cotidianidad y cumplimiento de las funciones y atribuciones del COMECYT, con la finalidad de establecer procesos archivísticos, regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente para garantizar una gestión eficaz, responsable, transparente y modernizado.



5. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una herramienta de planeación para llevar a cabo su correcta programación, evaluación y control de riesgos considerando aspectos administrativos, financieros y tecnológicos, con la intención de determinar las debilidades y priorizar su atención.

Objetivos Específicos:

- Efectuar la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivo del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Realizar la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Inventario General, Cuadro de General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Caratulas de Descripción Archivístico).
- Elaborar el programa de capacitación en Gestión Documental dirigido a los servidores públicos que realicen actividades archivísticas en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.



6. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Alcance

Las actividades por realizar son de observancia general y obligatoriedad de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos en favor de mejores prácticas archivísticas.

6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR							
No.	ACTIVIDAD	R. H.	R. M.	R. F.	R. T.	RESPONSABLE	ENTREGABLES
1	Entrega del Proyecto Fondo Mixto.	X	X	X	X	Archivo de Concentración.	Acta de certificación.
2	Efectuar la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivo.	X	X		X	Área Coordinadora de Archivo / Titular del Sujeto Obligado.	<ul style="list-style-type: none"> ▲▲ Oficios de asignación de los integrantes del SIA. ▲▲ Acta del SIA 2022. ▲▲ Directorio de los integrantes del SIA.
3	Realizar la integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	X	X		X	Área Coordinadora de Archivo / Titular del Sujeto Obligado.	<ul style="list-style-type: none"> ▲▲ Acta del Grupo Interdisciplinario. ▲▲ Reglas de Operación. ▲▲ Directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.



6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR							
No.	ACTIVIDAD	R. H.	R. M.	R. F.	R. T.	RESPONSABLE	ENTREGABLES
4	Presentar al Titular del Sujeto Obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	X	X	X	X	Titular del Sujeto Obligado / Integrantes del S.I.A.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
5	Realizar informe de actividades de forma trimestral con relación al avance de los objetivos.	X	X		X	Área Coordinadora de Archivo / Titular del Sujeto Obligado / Grupo Interdisciplinario.	Informe trimestral de actividades.
6	Elaborar el programa de Capacitación en Gestión Documental dirigido a las personas servidoras públicas que realicen actividades archivísticas en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	X	X	X	X	Área Coordinadora de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ▲▲ Calendarización de capacitaciones. ▲▲ Lista de asistencia. ▲▲ Evidencia fotográfica.



6.2 ACTIVIDADES A REALIZAR							
No.	ACTIVIDAD	P. H.	P. M.	P. F.	P. T.	RESPONSABLE	ENTREGABLES
7	Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	X	X	X	X	Área Coordinadora de Archivo.	▲ Cuadro de Clasificación Archivística. ▲ C.A.D.I.D.O.
8	Elaborar el Inventario General de los Archivos de Trámite.	X	X	X	X	Integrantes del S.I.A.	Inventario General de Archivos de Trámite
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X	X	X	X	Área Coordinadora de Archivo / Titular del Sujeto Obligado	P.A.D.A. 2023

[Handwritten signature]



6.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades												
Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Entrega del Proyecto Fondo Mixto.												
Efectuar la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivo.												
Realizar la integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología												
Presentar al Titular del Sujeto Obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Realizar informe de actividades de forma trimestral con relación al avance de los objetivos.												
Elaborar el programa de Capacitación en Gestión Documental dirigido a las personas servidoras públicas que realicen actividades archivísticas en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.												
Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.												
Elaborar el Inventario General de los Archivos de Trámite.												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												



6.4 CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sesión Ordinaria	Fecha
Instalación y formalización del S.I.A.	Lunes 04 de Abril
Primera Sesión	Lunes 09 de Mayo
Segunda Sesión	Lunes 08 de Agosto
Tercera Sesión	Lunes 05 de Diciembre

7.1 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

7.2 COMUNICACIÓN

Con el fin de contar con un avance significativo en las actividades a realizar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se considera la participación de los sujetos obligados con actividades archivísticas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como la participación del Grupo Interdisciplinario y las áreas administrativas, solicitando una comunicación efectiva para el cumplimiento de los objetivos, prestando atención prioritaria a circulares, oficios, convocatorias y correos electrónicos que sean emitidos con el fin de contar con la participación de los sujetos obligados.

7.3 CONTROL DE CAMBIOS

De acuerdo a la entrega de resultados, se prevé que, para la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, se llevará a cabo una primera etapa del control de cambios, para realizar los ajustes correspondientes hacia el logro de los objetivos.



7.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo	Identificación de Riesgo	Mitigación del Riesgo
Instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	Posible apatía del personal al solicitar su colaboración, demeritando la función Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> AA Considerar que las actividades a realizar son de observancia general y obligatoriedad en la normatividad. AA Sensibilizar a los integrantes del S.I.A. sobre la importancia y el impacto de las funciones y actividades a realizar.
Elaborar el programa de capacitación en Gestión Documental dirigido a los servidores públicos que realicen actividades archivísticas en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	Dificultad en el manejo de los recursos tecnológicos para llevar a cabo el acceso a las capacitaciones de los servidores públicos que realicen actividades archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> AA Identificar a las personas servidoras públicas que con regularidad presenten dificultades para proporcionar el apoyo oportuno de forma personal. AA Otorgar asesorías técnicas necesarias.
Elaborar el Inventario General de los Archivos de Trámite del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	Omitir la entrega de información de un documento de archivo en posesión de los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> AA Coordinar el respaldo de información a través de guías simples de archivo. AA Notificar como infracción, omitir la entrega de la documentación si se cuentan con elementos comprobables.
Realizar el P.A.D.A. Inventarios y el Catálogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	Incumplir con la publicación y actualización de información en el Sistema Información Pública de Oficio IPOMEX.	<ul style="list-style-type: none"> AA Presentar la propuesta interna ante el Titular del Sujeto Obligado. AA Justificar el incumplimiento a través de las disposiciones emitidas en la normatividad vigente.



8. APROBACIÓN

Elaboró

**Lic. Martin de Jesús Frausto
Manjarrez**
Jefe del Departamento de Archivo.

Revisó

Lic. Manuela Patiño Ramírez
Directora Jurídica Administrativa y de
Igualdad de Género.