



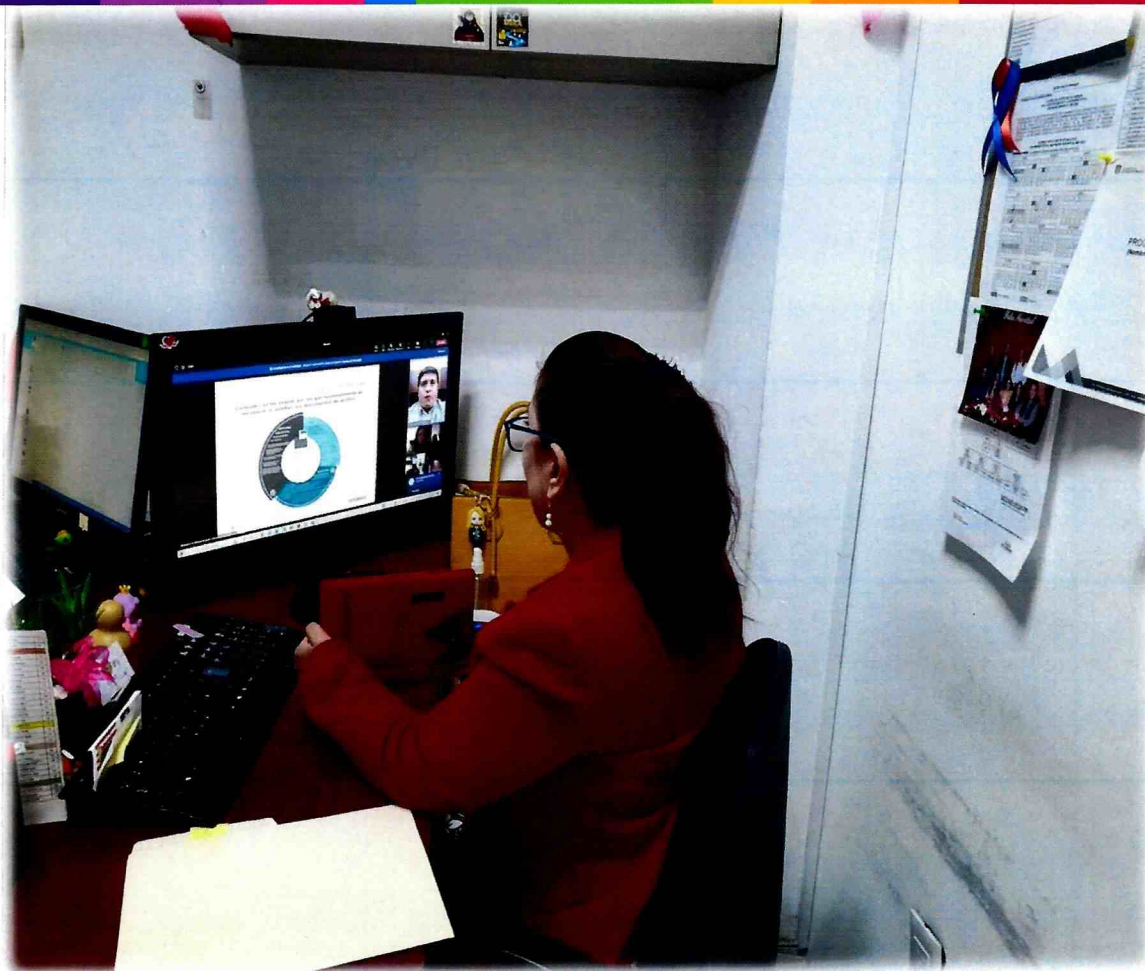
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Enero de 2023



SECRETARIA 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. Aspectos Generales (Marco de referencia, Justificación y Objetivos).....	5 - 7
4. Planeación.....	8
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance.....	8
4.2.1 Niveles de aplicación.....	9 - 10
4.2.2 Calendario de sesiones ordinarias.....	11
4.3 Entregables.....	12 - 15
4.4 Recursos.....	15 - 17
4.5 Tiempo de implementación.....	18 - 20
5. Planificación de las comunicaciones.....	21
5.1 Control de cambios.....	21
6. Planificación de gestión de riesgos.....	23
6.1 Identificación de riesgo.....	22-25
6.2 Análisis de riegos.....	22-25
6.3 Control de riesgo.....	22-25
7. Aprobación.....	26



1. PRESENTACIÓN

Los documentos y los archivos son importantes porque brindan la oportunidad de reconstruir, estudiar y difundir la historia, logran cimentar el sentido de pertenencia e identidad en las instituciones, además de permitir, el establecimiento de pautas de comprensión de los resultados obtenidos en la ejecución de políticas gubernamentales, en favor del desarrollo de la sociedad. Si bien los archivos han existido desde épocas remotas, hoy en día el archivo es considerado como el eje de dirección de un buen gobierno y como fuente de información primordial para la administración pública.

Es por ello que el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, a través del Departamento de Archivo adscrito a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, así como a 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 2023, por el cual, se pretende dar continuidad a las acciones a desempeñar de acuerdo con las acciones y los objetivos propuestos.

Handwritten signature and initials.



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)

[Handwritten signature]



3.1 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, consta de veinte unidades administrativas, sumando un total de aproximadamente doscientos metros lineales de documentación, 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.

En este contexto, el archivo de concentración no se encuentra formalizado y se encuentra en un espacio exprofeso al estacionamiento del edificio, está integrado por aproximadamente quinientos metros lineales de documentación, con una proyección de dos mil quinientas cajas de archivo tipo "galletera".



3.2 JUSTIFICACIÓN

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, a través de su marco legal reconoce la importancia de respetar el avance científico y tecnológico de los autores e inventores en el Estado de México. Por esta razón, la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en un instrumento de planeación necesario en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

Tiene como objetivo emprender a escala institucional la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. En este sentido, se pretende priorizar la implementación y asegurar la existencia de procedimientos, métodos y técnicas archivísticas para la planeación, creación, organización y conservación de los archivos que son fiel testimonio de la producción científica y tecnológica en el Estado de México.



3.3 OBJETIVOS

Objetivo General:

Contribuir con una correcta planeación para los procesos de gestión documental a través de métodos y técnicas archivísticas, que permitan la armonización con la legislación vigente.

Objetivos Específicos:

- Implementar los procedimientos, métodos y normativa archivística para optimizar el funcionamiento y la operación de los Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro de General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental) para el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental dirigido a las Personas Servidoras Públicas que realicen actividades archivísticas en el COMECYT.
- Dar continuidad a los acuerdos efectuados por el Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Identificar el mobiliario necesario, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales requeridos por los Archivos del COMECYT.
- Implementar estrategias que conlleven al uso de las tecnologías de la información y el diseño e implementación de un sistema informático que contemple los procesos de gestión documental.

4 PLANEACIÓN



4.1 REQUISITOS



El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología en el conocimiento y evaluación del grado de implementación y desarrollo de los procesos que comprenden la gestión documental, en sus áreas de correspondencia, archivos de trámite y concentración, así como con los relacionados con los recursos humanos, materiales, técnicos y de infraestructura, pone a disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, basado en los aspectos de observancia general y obligatoria mencionados en el Diagnóstico Integral de Archivos de la institución, el cual, constituye una herramienta analítica que nos permite contar con una visión completa del grado de integración, organización e implementación de su Sistema Institucional de Archivos, reconociendo el nivel de cumplimiento de la normatividad estatal y nacional en la materia.

4.2 ALCANCE

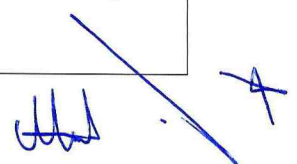


Las actividades por realizar son de observancia general y obligatoriedad de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos en favor de mejores prácticas archivísticas, por lo que resulta evidente la armonización ante la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

4.2.1 NIVELES DE APLICACIÓN:

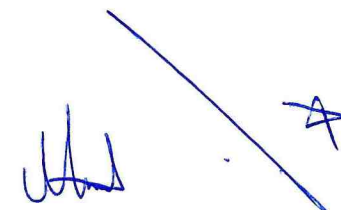
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla tres niveles de aplicación encaminados a la optimización de la gestión documental y la administración de archivos, los cuales son los siguientes:

Niveles	Acciones
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: Los titulares de las unidades administrativas deberán cumplir con la obligación de designar de manera formal a la persona responsable de su área de correspondencia y de su archivo de trámite, pudiendo recaer estas designaciones en la misma persona. Infraestructura: Identificar el mobiliario necesario, con base en las condiciones presupuestales de los recursos materiales requeridos por los Archivos del COMECYT. Recursos humanos: Establecer el programa de capacitación en Gestión Documental dirigido a los servidores públicos que realicen actividades archivísticas en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Recursos Tecnológicos: Implementar estrategias que conlleven al uso de las tecnologías de la información y el diseño e implementación de un sistema informático que contemple los procesos de gestión documental.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística: Realizar la presentación y aprobación formal del Cuadro General de Clasificación Archivística, para posteriormente capacitar a los servidores públicos adscritos al COMECYT para su correcta implementación. Catálogo de Disposición Documental: Realizar la elaboración de las fichas de valoración documental por parte de los responsables de las unidades administrativas que integran el COMECYT, las cuales se reportaran ante el grupo interdisciplinario, coordinando la elaboración de las fichas de valoración documental con funciones sustantivas para continuar con las fichas de valoración documental con funciones comunes.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

	Difusión de la gestión documental: Elaborar infografías, frases e imágenes alusivas a la promoción y difusión de una cultura archivística a nivel institucional, con el fin de visibilizar los aportes y la importancia de la gestión documental. Conservación Documental: Presentar el Plan de Conservación Documental, con motivo de establecer los criterios y lineamientos relacionados con la conservación y preservación de los expedientes de archivo. Préstamo de expedientes: Dar continuidad al registro y control de préstamo de expedientes, por parte de los responsables de los archivos de trámite y del Archivo de Concentración a través de fichas de préstamos.
Normativo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COMECYT 2023. Elaborar los informes de cumplimiento a las actividades a realizar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de forma trimestral y reportarlos ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Desarrollo normativo: Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario. Por otra parte, se deberá dar continuidad a los acuerdos instruidos por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.



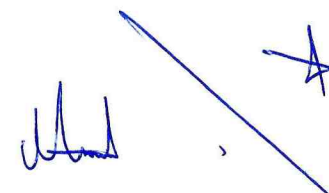
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4.2.2 CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sesión Ordinaria	Fecha
Primera Sesión	Miércoles 05 de Abril 2023
Segunda Sesión	Miércoles 05 de Julio 2023
Tercera Sesión	Miércoles 08 de Noviembre 2023

4.2.3 CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Sesión Ordinaria	Fecha
Primera Sesión	Miércoles 12 de Abril 2023
Segunda Sesión	Miércoles 12 de Julio 2023
Tercera Sesión	Miércoles 15 de Noviembre 2023



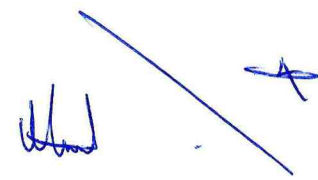
4.3 ENTREGABLES

A continuación, se precisan las acciones concretas que se realizarán para llevar a cabo la elaboración de los elementos entregables para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contemplando los tres niveles de aplicación encaminados a la optimización de la gestión documental y la administración de archivos, los cuales son los siguientes:

No.	Acción	Nivel de Aplicación	Responsables	Entregable
1	Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COMECYT 2023.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
2	Dar seguimiento a la actualización de las asignaciones como responsables de los archivos de trámite.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de asignaciones.
3	Entrega de los proyectos del Fondo Mixto del Estado de México.	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Sujeto Obligado, Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión.	Acta de certificación.
4	Impartir cursos de capacitación en materia archivística.	Estructural	Área Coordinadora de Archivos.	Evidencia fotográfica. Lista de asistencia.

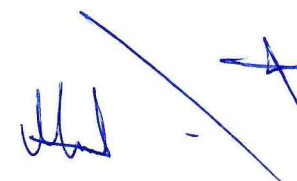
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5	Presentar el Catalogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Fichas de Valoración Documental (funciones sustantivas). Catálogo de Disposición Documental (Primera etapa).
6	Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos.	Oficios de convocatoria Carpeta de Trabajo Lista de Asistencia Actas
7	Elaborar los informes de cumplimiento a las actividades a realizar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de forma trimestral.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Informes trimestrales.
8	Visitar a las Unidades Administrativas para la verificación de los trabajos de registro y captura de los archivos de trámite.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Entrega de un reporte de avances por parte del responsable del Archivo de Trámite.
9	Entrega del inventario somero del Archivo de Concentración.	Normativo	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración.	Inventario somero.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

10	Presentar el Plan de Conservación.	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Plan de Conservación
11	Establecer criterios relacionados con la conservación y preservación de los expedientes de archivo.	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Evidencia fotográfica de las acciones implementadas.
12	Capturar la información en el Sistema de Gestión Documental ICA ATOM.	Estructural	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema de Gestión Documental.
13	Elaborar infografías, frases e imágenes alusivas a la promoción y difusión de la gestión documental a nivel organizacional, con el fin de visibilizar los aportes y la importancia de la gestión documental.	Documental	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Evidencia fotográfica.
14	Emitir las requisiciones necesarias para la adquisición del mobiliario necesario, con base en las condiciones presupuestales de los recursos materiales requeridos por los Archivos.	Estructural	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Formato y oficios de requisición.



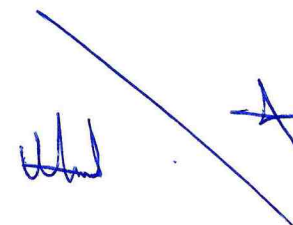
4.4 RECURSOS



La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por esta razón, es de vital importancia la aportación de los insumos necesarios, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para coordinar la vinculación con el cumplimiento de buenas prácticas basadas en criterios y técnicas archivísticas. Los recursos destinados para el cumplimiento del presente programa y las actividades encaminadas a la mejora de los procesos de gestión documental, dependerán de las condiciones presupuestales y técnicas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, esto implica que las principales acciones y recursos requeridos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será considerado en el anteproyecto de la institución, con el fin de que se prevean y autoricen los recursos financieros requeridos para su ejecución.

4.1 Recursos Humanos:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos, se ha presentado de forma gradual en la institución, por otra parte, el desarrollar las actividades en materia archivística requieren ser sustentados por el sujeto obligado de la institución. En este sentido, se ha formalizado la estructura del Sistema Institucional de Archivos, las personas que participan en los procesos de gestión documental y administración de archivos del COMECYT suman once, donde, el porcentaje de la jornada laboral que los servidores públicos dedican a la gestión documental y administración de archivos es únicamente de 1 al 20%. Por lo anterior, se reconoce la necesidad de difundir la impartición de capacitaciones y asesorías técnicas en la materia, con el fin de regular y profesionalizar la labor archivística para lograr dar continuidad a los trabajos realizados y acciones en mejora de una cultura archivística en la institución.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4.2 Recursos Materiales:

Los insumos requeridos en base a las demandas del Sistema Institucional de Archivo en el P.A.D.A. 2023 (por su sigla) son las siguientes:

No	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Observaciones
1	Guantes de látex	Pares	300	
2	Bata Industrial	Pieza	4	
3	Folders Rotulados	Pieza	2000	
4	DVD's	Pieza	50	
5	Impresos (Folletos, infografías)	Pieza	48	
6	Cajas galletera	Paquete	20	Cada paquete cuenta con 25 piezas.
7	Escalera metálica	Pieza	1	
8	Trituradora de papel	Pieza	1	
9	Estantería metálica	Bloque	16	Considerar las condiciones presupuestales de los recursos materiales requeridos por los Archivos.
10	Archiveros de gavetas metálicos verticales	Pieza	5	Considerar las condiciones presupuestales de los recursos materiales requeridos por los Archivos.
11	Puerta de acceso para el área del fondo acumulado	Pieza	1	Considerar las condiciones presupuestales de los recursos materiales requeridos por los Archivos.
12	Aspiradora	Pieza	1	Considerar las condiciones presupuestales de los recursos materiales requeridos por los Archivos.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, el Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, deberá constituir formalmente el Archivo de Concentración, al cual, deberá dotar de un espacio físico expofeso, así como de la infraestructura y mobiliario necesario y adecuado para la instalación y conservación de los expedientes, así como de prever las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales.

Cabe señalar, que el Área Coordinadora de Archivos, no refiere a un área que ejecute gastos de manera directa conforme a las necesidades propias de los archivos, por lo que todas las propuestas de requisición y adquisición deberán ser atendidas por las unidades administrativas que así confieren sus atribuciones y funciones en el manual general de organización.





4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACCIÓN		ENTREGABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COMECYT 2023.		Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
2. Dar seguimiento a la actualización de las asignaciones como responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.		Oficio de asignaciones												
3. Entrega de los proyectos del Fondo Mixto del Estado de México.		Acta de certificación.												
4. Impartir cursos de capacitación en materia archivística.	En línea	Evidencia fotográfica												
	Presencial	Lista de asistencia												
5. Presentar el Catalogo de Disposición Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.		Fichas de valoración documental Catálogo de Disposición Documental												

[Handwritten signature and mark]



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6. Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Oficios de convocatoria Carpeta de Trabajo Lista de Asistencia Actas												
7. Elaborar los informes de cumplimiento a las actividades a realizar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de forma trimestral.	Informes trimestrales												
8. Visitar a las Unidades Administrativas para la verificación de los trabajos de registro y captura de los archivos de trámite.	Entrega de reporte de avances por parte del responsable del Archivo de Trámite												
9. Entrega del inventario somero del Archivo de Concentración.	Inventario Somero												
10. Presentar el Plan de Conservación.	Plan de Conservación												
11. Establecer criterios relacionados con la conservación y preservación de los expedientes de archivo.	Evidencia fotográfica de las acciones implementadas												
12. Capturar la información en el Sistema de Gestión Documental ICA ATOM.	Sistema de Gestión Documental												

[Handwritten signature and mark]

[illegible]

No omito mencionar que las actividades que no se concluyeron del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 al mes de diciembre 2022, han sido consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, priorizando las necesidades de la institución y obteniendo los insumos necesarios para su cumplimiento. Las actividades antes referidas son las siguientes:

No.	Actividades P.A.D.A. 2022	Responsables	Entregables
1	Entrega del Proyecto Fondo Mixto.	Archivo de Concentración.	Acta de certificación.
2	Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivo.	Cuadro de Clasificación Archivística. C.A.D.I.D.O.
3	Elaborar el Inventario General de los Archivos de Trámite.	Integrantes del S.I.A	Inventario General de Archivos de Trámite.

~~Handwritten signature and a large diagonal line.~~

5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

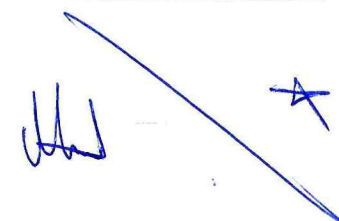
Paras las actividades a realizar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se considera la participación de los servidores públicos con actividades archivísticas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como la participación del Grupo Interdisciplinario y las unidades administrativas, 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 servidores públicos adscritos al COMECYT.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

De acuerdo a la entrega de resultados, se prevé que, para la tercera 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.

5.3 PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo	6.1 Identificación de Riesgo	6.2 Análisis de Riesgo	6.3 Control del Riesgo
Mejorar los procedimientos, métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los Archivos del COMECYT.	Apatía por parte de los servidores públicos al solicitar su colaboración, desacreditando la funcionalidad de la gestión documental en las unidades administrativas.	La mayoría de los servidores públicos asignados por los titulares de las unidades administrativas dedican del 1 al 20% de su jornada laboral, en actividades archivísticas.	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia y el impacto de las funciones y actividades a realizar.
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Catálogo de Disposición Documental).	Incumplimiento a los acuerdos emitidos por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario del COMECYT.	De acuerdo con los avances ante la actividad 7 del P.A.D.A. 2022, se deberá elaborar el CADIDO, a través de la generación de fichas de valoración documental, donde se establecerá su validez y vigencia.	Identificar a las unidades administrativas que no cumplan con un seguimiento veraz y oportuno a las actividades. Reportar ante el Órgano Interno de Control, el incumplimiento a los acuerdos por las unidades administrativas.



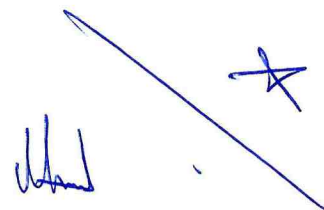


"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Objetivo	6.1 Identificación de Riesgo	6.2 Análisis de Riesgo	6.3 Control del Riesgo
Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental dirigido a las Personas Servidoras Públicas que realicen actividades archivísticas en el COMECYT	El COMECYT, no cuenta con un programa de capacitación y asesorías que permita la profesionalización de las actividades archivísticas.	En una primera_convocatoria para otorgar capacitaciones de forma interna en la institución por parte_del_Área Coordinadora de Archivos, se contó con una escasa_participación por parte de los servidores públicos del COMECYT.	Para cumplir con la capacitación en materia archivística de las personas que realizan actividades de gestión documental y administración de archivos, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos impartirá capacitaciones internas dirigidas a las unidades administrativas que integran el COMECYT. Se otorgaran asesorías técnicas en materia archivística a quienes así lo soliciten, con fundamento en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, mismas que se solicitaran vía correo electrónico: archivo.comecyt@edomex.gob.mx

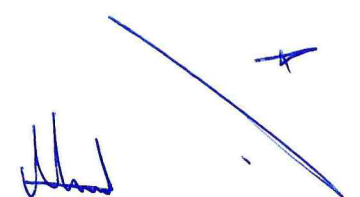
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Objetivo	6.1 Identificación de Riesgo	6.2 Análisis de Riesgo	6.3 Control del Riesgo
Requerir el mobiliario necesario, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales requeridos por los Archivos del COMECYT.	Los expedientes de trámite concluido que debieran ser administrados y conservados por el Archivo de Concentración del COMECYT, continúan en las oficinas administrativas generadoras (en su mayoría), que no sólo resguardan expedientes, sino que también son utilizados como bodegas para almacenar mobiliario y equipo descompuesto o que no se utilizan, lo cual, pone en riesgo la conservación documental.	Las unidades administrativas cuentan con instalaciones adecuadas para la conservación del acervo documental; sin embargo, existe el riesgo de que los expedientes puedan sufrir alguna sustracción o accidente que pueda afectar su conservación, al estar a la mano de cualquier persona que transite por las unidades administrativas.	El Director General del COMECYT, deberá constituir formalmente el Archivo de Concentración, al cual comprometerá dotar de un espacio físico exprofeso, así como de la infraestructura y mobiliario necesario y adecuado para la instalación y conservación de los expedientes, así como de las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Objetivo	6.1 Identificación de Riesgo	6.2 Análisis de Riesgo	6.3 Control del Riesgo
Implementar estrategias que conlleven al uso de las Tics para el diseño e implementación de un sistema informático que contemple procesos de gestión documental electrónica.	Realizar de forma inadecuada el análisis de las necesidades en materia de gestión documental y el establecimiento de sus condiciones particulares para garantizar una adecuada administración y la recuperación oportuna que se contenga.	Se pretenden prever estrategias en conjunto con la unidad de sistemas, con el fin de robustecer la implementación de un sistema informático para el COMECYT.	Migración de la información en material no convencional para su resguardo, ocasionando un impacto positivo en la reducción de costos y tiempos.





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.

Aprobó

Dr. Bernardo Jorge Almaraz Caldero
Director General