



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS



Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México
Coordinación Administrativa

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

INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

1





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

INDICE

- I. **Presentación**.....4
- II. **Marco normativo** 6
- III. **Marco de referencia** 8
- IV. **Justificación** 11
- V. **Objetivos** 12
- VI. **Planeación** 13
 - 1. Alcance 13
 - 2. Entregables 13
 - 3. Actividades 14
 - 4. Recursos 15
 - 4.1 Recursos humanos 15
 - 4.2 Recursos materiales 16
 - 5. Cronograma de actividades 17
 - 6. Costos 18
- VII. **Administración del PADA**..... 19
 - 1. Comunicaciones 19
 - 2. Reporte de avances..... 19
 - 3. Control de cambios 19
 - 4. Administración de riesgos..... 19
- VIII. **Aprobación**..... 22





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS



Instituto de Información e Investigación Geográfica,
Estadística y Catastral del Estado de México
Coordinación Administrativa

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
Vialidad Alfredo del Mazo No. 1135 Int. B Colonia La Magdalena C.P. 50010



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

I. Presentación

En cumplimiento a lo establecido en capítulo V referente a la planeación archivística, artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el cual establece que “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”, por ello es que el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Un gobierno abierto y transparente en el que la rendición de cuentas y acceso a la información son acciones prioritarias, tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica.

Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018, la Ley General de Archivos, con el objeto de “establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo que México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 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, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que se aplicará al interior de esta Dependencia durante 2024.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2024 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales, incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, el PADA 2024 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientadas a fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; así como a implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del IGCEM y de los conservados en su archivo de concentración.

En suma, el PADA 2024 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del IGCEM, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular la producción y el flujo de los documentos.
- Facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.



“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.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.

Manuales

- Manual de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Publicado en Gaceta del Gobierno el 13 de junio de 2022.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

III. Marco de referencia

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) es un organismo público adscrito a la Secretaría de Finanzas, creador de conocimiento en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus municipios, su objetivo es diseñar, captar, producir, actualizar, organizar, procesar, integrar, compilar, publicar, divulgar y conservar la información e investigación geográfica, estadística y catastral en el Estado de México, así como establecer las normas, políticas y procedimientos técnicos metodológicos y administrativos en la materia, procurando su congruencia con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La misión del Instituto es regir, normar y coordinar el Sistema Estatal de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que suministre a la sociedad y al Estado información de calidad, eficaz y oportuna. Como visión asume ser una institución de vanguardia, considerada como la autoridad técnica referente en la información e investigación geográfica, estadística y catastral para la planeación, elaboración y evaluación de Políticas Públicas del Gobierno del Estado de México en beneficio de la población.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, el IGCEM tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior del Instituto, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

En consecuencia, y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en temas primordiales a desarrollar al interior del IGCEM.

Por ello, a partir del 3 de junio de 2022, la Coordinación Administrativa del IGCEM, recibió oficialmente la encomienda de fungir como Área Coordinadora de Archivos del Instituto, por lo que se dio a la tarea de analizar la información y documentos que deberán ser integrados para el cumplimiento de su función, llevando a cabo el siguiente análisis:



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>INFRAESTRUCTURA El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente. Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y en el de concentración. Se cuenta con el Sistema de Gestión y Correspondencia en todas las Unidades Administrativas.</p> <p>RECURSOS HUMANOS Aún existe entre el personal de algunas unidades administrativas indiferencia y poco o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite. El personal responsable del Archivo de Concentración y Trámite recibió la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades. Personas titulares de unidades administrativas poco sensibilizadas sobre la materia archivística.</p>
NIVEL	ESTATUS
DOCUMENTAL	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística del IGECEM 2023. • Catálogo de Disposición Documental: en proceso de Integración. • Guía Simple de Archivos: en proceso de aprobación y publicación. • Inventario General de Archivo: en proceso de integración. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024: en proceso de elaboración y publicación. <p>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se carece de un sistema archivístico íntegro, que homologue, mediante la normativa y la práctica archivística, los criterios de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite. <p>Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Departamento de Archivo de Concentración, al cierre del año 2023, se resguardaban en este archivo 2,481,310 millones de documentos, aproximadamente.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

NIVEL	ESTATUS
NORMATIVO	· Se aplican los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

IV. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un Programa Anual en Materia Archivística, donde se definen prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Asimismo, las líneas de acción a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones; a establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación; así como a crear proyectos en todas las dependencias del Gobierno Estatal para la conformación de sus archivos.

El PADA 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el IGECEM tengan conocimientos uniformes y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos, con base en la normativa aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del IGECEM den fiel testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el IGECEM, resulta fundamental el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normativa vigente, y a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos del Instituto.

En suma, la implementación del PADA 2024 permitirá al IGECEM dar continuidad a la atención de la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en éstos existe.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

V. Objetivos

General:

Optimizar las acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración del IGECEM, así como a la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Específicos:

1. Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del IGECEM y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
2. Consolidar las acciones del Grupo interdisciplinario del IGECEM, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.
4. Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, con el propósito de ampliar su base de conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

VI. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2024, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, así como de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance

El PADA 2024 del IGCEM establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las y los integrantes del Grupo interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite y concentración; las y los enlaces de archivo, y para las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al Instituto, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización documental.

2. Entregables

Objetivo Específico	Entregable
OE1	2.1 Informe de cumplimiento del PADA 2023, elaborar y publicar.
	2.2 PADA 2024, elaborar, aprobar y publicar.
	2.3 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado y publicado.
	2.4 Archivos de trámite organizados.
	2.5 Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México registrado en el “Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.

Objetivo Específico	Entregable
OE2	2.6 Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
	2.7 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, publicar.
	2.8 Fichas Técnicas de valoración de serie documental elaboradas y validadas.
OE3	2.9 Guía simple de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, elaborar y publicar.
	2.10 Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, elaborar y publicar.
OE4	2.11 Inventario General de Archivos, elaborar y publicar.
	2.12 Programa Anual de Capacitación Archivística, elaborar y aplicar.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

3. Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	2.1.1 Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2023.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.2	2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.3	2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.4	2.4.1 Elaboración y aprobación del Programa de Supervisiones a las Unidades Administrativas del IGCEM en materia de organización de archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.5	2.5.1 Registrar el Sistema Institucional de Archivos del IGCEM en el “Registro de Archivos del Estado de México y Municipios”.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IGCEM			
OE2	2.5	2.6.1 Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.6	2.7.1 Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.7	2.8.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IGCEM.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS			
OE3	2.8	2.9.1 Integrar, aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.9	2.10.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa
	2.10	2.11.1 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivo del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA			
OE4	2.11	2.12.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Coordinación Administrativa

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del IGECEM.

4.1 Recursos Humanos

Actividad	Número de personas
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
2.1.1 Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023	1
2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024	1
2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
2.4.1 Elaboración y aprobación del Programa de Supervisiones a las Unidades Administrativas del IGECEM en materia de organización de archivos.	1
2.5.1 Registrar el Sistema Institucional de Archivos del IGECEM en el “Registro de Archivos del Estado de México y Municipios”	1





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

Actividad	Número de personas
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IGCEM	
2.6.1 Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario del Instituto.	3
2.7.1 Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.	1
2.8.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	50
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	
2.9.1 Integrar, aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del Instituto.	1
2.10.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.	1
2.11.1 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivo del Instituto.	1
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA	
2.12.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto.	3

4.2 Recursos Materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las Unidades Administrativas del Instituto:

- Equipo de Computo
- Material de Papelería
- Equipo y mobiliario de Oficina
- Se solicita la adquisición de anaqueles tipo racks para el resguardo de la documentación del archivo de concentración.



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

5. Cronograma de Actividades

Actividad	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos												
2.1.1 Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023												
2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024												
2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2.4.1 Elaboración y aprobación del Programa de Supervisiones a las Unidades Administrativas del ICECEM en materia de organización de archivos.												
2.5.1 Registrar el Sistema Institucional de Archivos del ICECEM en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios"												
Grupo Interdisciplinario del ICECEM												
2.6.1 Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario del Instituto.												
2.7.1 Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto en Periódico Oficial Gaceta del Gobierno												
2.8.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
2.9.1 Integrar, aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del Instituto.												
2.10.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.												
2.11.1 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivo del Instituto.												
Formación Archivística de las y los integrantes del SIA												
2.12.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto.												



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

6. Costos

En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024 están considerados, de manera implícita, en el presupuesto del IGCEM para el ejercicio fiscal 2024.



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

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en el Instituto, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalecientes), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles por el Instituto.

2. Reportes de avances

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior del Instituto, así como las responsables del Archivo de Concentración, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las directrices establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Instituto.

Por consiguiente, de manera trimestral, se tendrá una reunión de trabajo con las y los enlaces de archivo y las personas titulares del Archivo de Concentración, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemática presentada y, en su caso, acciones a seguir para superarla.
- Posibles riesgos.

3. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste al PADA 2024, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior del IGECEM que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.





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

	Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
OE1	Fortalecer el Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	<p>Posible resistencia de las y los integrantes del SIA, para colaborar en las actividades del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto podrían demeritar o evadir su función archivística.</p>	<p>Sensibilizar a cada integrante sobre la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Dar a conocer a las personas titulares de las Unidades Administrativas las actividades consignadas en el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</p>
OE2	Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del IGCEM, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental.	<p>Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las funciones inherentes a la materia archivística.</p> <p>Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística.</p>	<p>Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en este.</p> <p>Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega y ejecución.</p>



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

	Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
OE3	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Revisar que la normatividad vigente se encuentre reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.
OE4	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, con el propósito de ampliar su base de conocimiento para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.	Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación de personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación.	Intensificar la comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto, para que de manera permanente sea clara y puntual. Promover la capacitación de las personas servidoras públicas del Instituto de manera oportuna y promover que las y los titulares de las Unidades Administrativas la consideren prioritaria.



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”**

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado por la Coordinación Administrativa, responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, y aprobado por el Doctor en Economía Oscar Sánchez García, Director General del IGCEM, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del IGCEM.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los manuales generales de organización del Instituto, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IGCEM, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, a 23 de enero 2024

<p>Elaboró:</p>  <p>L.A.E. Patricia Herrera Vallejo Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del IGCEM</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Dr. en E. Oscar Sánchez García Director General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM</p>
--	--

