



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2024

Toluca, Estado de México

Enero 2024



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
MARCO DE REFERENCIA	5
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
PLANEACIÓN	6
1.- ALCANCE	6
2.- ENTREGABLES	7
3.- ACTIVIDADES	10
4.- RECURSOS	14
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
ADMINISTRACIÓN	24
1.- REPORTES DE AVANCES	24
2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	24
3. CONTROL DE CAMBIOS	24



PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer, sistematizar, estandarizar y regular los procesos para la organización y conservación de los archivos del Poder Legislativo del Estado de México, la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).

El presente PADA 2024 incluye elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo integral de los archivos e incorporar un enfoque de apertura proactiva de la información; así mismo define las prioridades institucionales programando actividades y definiendo los recursos financieros, tecnológicos y operativos ya disponibles; además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para el Poder Legislativo del Estado de México, el PADA 2024, representa un instrumento de planeación y programación, que considera actividades orientadas a consolidar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo estrategias y técnicas que permitirán el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como la organización y conservación de documentos existentes en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

El PADA 2024 es un instrumento que permitirá dar seguimiento para la mejora continua en los procesos, procedimientos y actividades en pro del logro de los objetivos planteados en el Poder Legislativo del Estado de México, promoviendo los beneficios siguientes:

- Fomentar actividades para integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes;
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- Apoyar en la protección de datos;
- Vigilar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria;
- Avalar la permanencia de los documentos valorados como históricos;
- Promover la obligación de documentar toda decisión y actividad desarrollada en las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México; y
- Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y sus aplicaciones prácticas en la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Criterios para la Integración, Identificación y Organización de Expedientes en el Poder Legislativo del Estado de México.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, reconoce la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la rendición de cuentas y garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios contempla los principios archivísticos y bases para la organización, conservación y administración homogénea de los archivos. Debido a lo anterior, la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, está comprometida en desarrollar e implementar mejores prácticas para gestionar, preservar y difundir el patrimonio documental del Poder Legislativo del Estado de México, a partir de archivos gestionados de manera correcta.

JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su artículo 23, 24 y 25, establece que, los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, donde se definan prioridades institucionales que integran recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente PADA 2024, propone actividades para facilitar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Poder Legislativo del Estado de México, tengan conocimientos sobre gestión documental. Además, deberá contar con la programación de los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades que aseguren la aplicación y homologación de procesos técnicos con base en la normatividad aplicable, de tal manera que los archivos del Poder Legislativo del Estado de México sean testimonio del ejercicio, facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En suma, la implementación del presente PADA 2024 permitirá al Poder Legislativo del Estado de México a través de las acciones de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental existente en los archivos.



OBJETIVOS

General:

Establecer actividades que permitan promover la organización, conservación, administración y preservación estandarizada de los archivos del Poder Legislativo del Estado de México durante el año 2024.

Específicos:

OE1.- Actualizar e integrar los instrumentos normativos, de control y consulta archivísticos.

OE2.- Mantener actualizado el directorio de responsables de Archivo de Trámite a través de sus designaciones correspondientes, así como tener conocimiento de la situación actual de sus Archivos.

OE3.- Implementar acciones para capacitar y asesorar a los responsables de las Áreas de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivos de Trámite de las unidades administrativas, con el propósito de que adquieran las habilidades para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.

OE4.- Implementar el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.

OE5.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Archivo de Concentración, para asegurar la continuidad del ciclo de vida de los documentos y la integridad de la información generada por el Poder Legislativo del Estado de México.

OE6.- Programar, dar atención y seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.

OE7.- Conservar y difundir el patrimonio documental que posee el Poder Legislativo del Estado de México.

PLANEACIÓN

I.- ALCANCE

El PADA 2024, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos a través de los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, para realizar cada actividad encaminada para alcanzar los objetivos planteados.



2.- ENTREGABLES

Los entregables programados, de acuerdo a los objetivos establecidos serán los siguientes:

ENTREGABLES	
OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
<p>OE1.- Actualizar e integrar los instrumentos normativos, de control y consulta archivísticos.</p>	<p>1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.</p> <p>1.2 Guía Simple de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México del año 2024.</p> <p>1.3 Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> <p>1.4 Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.</p> <p>1.5 Inventario Documental de los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.</p> <p>1.6 Inventario Documental del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.</p> <p>1.7 Inventario Documental del Archivo Histórico de la Biblioteca “Dr. José María Luis Mora”.</p>
<p>OE2.- Mantener actualizado el directorio de responsables de Archivo de Trámite a través de sus designaciones correspondientes, así como tener conocimiento de la situación actual de sus Archivos.</p>	<p>2.1 Directorio de responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>2.2 Cuestionario diagnóstico de Archivos.</p> <p>2.3 Resultados obtenidos mediante el cuestionario diagnóstico de Archivos.</p>
<p>OE3.- Implementar acciones para capacitar y asesorar a los responsables de las Áreas de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivos de Trámite de las unidades administrativas, con el propósito de que adquieran las habilidades para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.</p>	<p>3.1 Reporte de capacitación en materia de Patrimonio Documental, Tecnologías de la Información, Comunicación y su aplicación en la gestión documental.</p> <p>3.2 Reporte de capacitación referentes a los hallazgos de documentación con probable valor histórico en el Archivo de Concentración.</p> <p>3.3 Reporte de capacitación en materia de Archivos como base de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, y Gobierno Abierto.</p>



ENTREGABLES	
OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
	<p>3.4 Actas de asesoría técnica.</p> <p>3.5 Video didáctico sobre preguntas frecuentes de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite, contestando cada una de ellas de manera clara y sencilla.</p> <p>3.6 Video didáctico sobre proceso para integración, identificación y transferencia de expedientes al Archivo de Concentración.</p> <p>3.7 Reporte de cursos impartidos por el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal, en materia archivística y de gestión documental, dirigidos a personas servidoras públicas que desarrollan actividades de gestión documental.</p>
<p>OE4.- Implementar el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.</p>	<p>4.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>4.2 Solicitud de materiales necesarios para recibir y resguardar información electrónica.</p> <p>4.3 Normativa para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p>
<p>OE5.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Archivo de Concentración, para asegurar la continuidad del ciclo de vida de los documentos y la integridad de la información generada por el Poder Legislativo del Estado de México.</p>	<p>5.1 Acta de revisión de expedientes solicitados para transferencia primaria.</p> <p>5.2 Oficios de recepción de expedientes en el Archivo de Concentración e inventarios correspondientes.</p> <p>5.3 Soporte de los servicios brindados de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración.</p>
<p>OE6.- Programar, dar atención y seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.</p>	<p>6.1. Actas de sesiones</p> <p>6.2. Actas de Baja Documental en Archivos de Trámite de los documentos autorizados para su eliminación por el Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México</p>



ENTREGABLES	
OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE7.- Conservar y difundir el patrimonio documental que posee el Poder Legislativo del Estado de México.	7.1 Actas de hallazgos de documentos con probable valor histórico. 7.2 Catálogo de documentación con posible valor histórico. 7.3 Actas de transferencia secundaria, de documentos con valor histórico. 7.4 Plan integral de conservación y restauración de documentos de valor histórico. 7.5 Formatos de servicio de consulta de documentos históricos. 7.6 Documentos que avalen la recepción de documentación con valor histórico.



3.- ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
<p>OEI.- Actualizar e integrar los instrumentos normativos, de control y consulta archivísticos.</p>	<p>I.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.</p>	<p>Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, Área Auxiliar de Archivos de Trámite y responsables de Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.</p>
	<p>I.2 Integrar y publicar Guía Simple de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México del año 2024.</p>	
	<p>I.3 Integrar Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>	
	<p>I.4 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.</p>	
	<p>I.4.1 Publicar el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.</p>	
	<p>I.5 Integrar los Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.</p>	
	<p>I.6 Elaborar el Inventario Documental del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos y Archivo de Concentración.</p>
<p>I.7 Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico de la Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.</p>	<p>Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.</p>	



OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
<p>OE2.- Mantener actualizado el directorio de responsables de Archivo de Trámite a través de sus designaciones correspondientes, así como tener conocimiento de la situación actual de sus Archivos.</p>	<p>2.1 Actualizar el directorio de responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos y Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de archivos.</p>
	<p>2.2 Elaborar cuestionario diagnóstico de Archivos.</p>	
	<p>2.2.1 Aplicar cuestionario diagnóstico.</p>	
	<p>2.3 Presentar resultados obtenidos mediante el cuestionario diagnóstico.</p>	
<p>OE3.- Implementar acciones para capacitar y asesorar a los responsables de las Áreas de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivos de Trámite de las unidades administrativas, con el propósito de que adquieran las habilidades para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.</p>	<p>3.1 Gestionar dos capacitaciones en materia de Patrimonio Documental, Tecnologías de la Información, Comunicación y su aplicación en la gestión documental.</p>	<p>Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de archivos, Área Auxiliar de Archivos de Trámite y Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.</p>
	<p>3.2 Gestionar dos capacitaciones referentes a los hallazgos de documentación con probable valor histórico en el Archivo de Concentración.</p>	
	<p>3.3 Gestionar dos capacitaciones en materia de Archivos como base de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, y Gobierno Abierto.</p>	
	<p>3.4 Impartir asesorías técnicas en materia de Instrumentos de control y consulta archivística e Integración e identificación de expedientes a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite de las dependencias que integran el Poder Legislativo del Estado de México.</p>	
	<p>3.5 Elaborar y dar a conocer en el apartado “Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos” de la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, un video didáctico sobre preguntas frecuentes, dirigido a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite.</p>	



OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	<p>3.6 Elaborar y dar a conocer en el apartado “Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos” de la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, un video didáctico sobre el proceso de Integración, Identificación y Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, dirigido a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite.</p>	
	<p>3.7 Gestionar con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal, cursos en materia de archivos.</p>	
<p>OE4.- Implementar el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.</p>	<p>4.1 Coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en el análisis de aquellos procedimientos que podrán ser llevados a cabo de manera electrónica, de acuerdo a la legislación aplicable.</p>	<p>Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de archivos y Dirección de Informática.</p>
	<p>4.2 Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud de requerimientos necesarios para recibir y resguardar información electrónica.</p>	
	<p>4.3 Implementar normativa para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	
<p>OE5.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Archivo de Concentración, para asegurar la continuidad del ciclo de vida de los documentos y la integridad de la información generada por el</p>	<p>5.1 Llevar a cabo la revisión de expedientes solicitados para transferencia primaria.</p>	<p>Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos y Archivo de Concentración.</p>
	<p>5.2 Gestionar la recepción de expedientes en el Archivo de Concentración e inventarios correspondientes.</p>	
	<p>5.3 Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración.</p>	



OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Poder Legislativo del Estado de México.		
OE6.- Programar, dar atención y seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	6.1 Elaborar las Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos y Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	6.2 Elaborar actas de Baja Documental en Archivos de Trámite de los documentos autorizados para su eliminación, por el Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	
OE7.- Conservar y difundir el patrimonio documental que posee el Poder Legislativo del Estado de México.	7.1 Elaborar actas de hallazgos de documentos con probable valor histórico.	Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, Archivo Histórico y Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.
	7.2 Elaborar del Catálogo de documentación con posible valor histórico.	
	7.3 Elaborar actas de transferencia secundaria, de documentos con valor histórico.	
	7.4 Elaborar plan integral de conservación y restauración de documentos de valor histórico.	
	7.5 Brindar el servicio de consulta de documentos históricos.	Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.



OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	7.6 Recibir documentación con valor histórico para su conservación.	Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.

4.- RECURSOS

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos son los siguientes:

RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	ACTIVIDAD	CANTIDAD NECESARIA
OEI.- Actualizar e integrar los instrumentos normativos, de control y consulta archivísticos.	1.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.	4 personas
	1.2 Integrar y publicar Guía Simple de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México del año 2024.	4 personas
	1.3 Integrar Fichas Técnicas de Valoración Documental.	4 personas
	1.4 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.	4 personas
	1.4.1 Publicar el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.	2 personas



RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	ACTIVIDAD	CANTIDAD NECESARIA
	1.5 Integrar los Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.	127 personas
	1.6 Elaborar el Inventario Documental del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.	8 personas
	1.7 Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico de la Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.	8 personas
OE2.- Mantener actualizado el directorio de responsables de Archivo de Trámite a través de sus designaciones correspondientes, así como tener conocimiento de la situación actual de sus Archivos.	2.1 Actualizar el directorio de responsables de Archivo de Trámite.	4 personas
	2.2 Elaborar cuestionario diagnóstico de Archivos.	2 personas
	2.2.1 Aplicar cuestionario diagnóstico.	2 personas
	2.3 Presentar resultados obtenidos mediante el cuestionario diagnóstico.	2 personas
OE3.- Implementar acciones para capacitar a los responsables de las Áreas de Correspondencia, Área Auxiliar de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivos de Trámite de las unidades	3.1 Gestionar dos capacitaciones en materia de Patrimonio Documental, Tecnologías de la Información, Comunicación y su aplicación en la gestión documental.	4 personas
	3.2 Gestionar dos capacitaciones referentes a los hallazgos de documentación con probable valor histórico en el Archivo de Concentración.	4 personas
	3.3 Gestionar dos capacitaciones en materia de Archivos como base de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, y Gobierno Abierto.	4 personas



RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	ACTIVIDAD	CANTIDAD NECESARIA
administrativas, con el propósito de que adquieran las habilidades para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.	3.4 Impartir asesorías técnicas en materia de Instrumentos de control y consulta archivística e Integración e identificación de expedientes a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite de las dependencias que integran el Poder Legislativo del Estado de México.	4 personas
	3.5 Elaborar y dar a conocer en el apartado “Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos” de la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, un video didáctico sobre preguntas frecuentes, dirigido a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite.	2 personas
	3.6 Elaborar y dar a conocer en el apartado “Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos” de la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, un video didáctico sobre el proceso de Integración, Identificación y Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, dirigido a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite.	2 personas
	3.7 Gestionar con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal, cursos en materia de archivos.	2 personas
OE4.- Implementar el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en el Poder Legislativo del Estado de México.	4.1 Coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en el análisis de aquellos procedimientos que podrán ser llevados a cabo de manera electrónica, de acuerdo a la legislación aplicable.	4 personas
	4.2 Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud de requerimientos necesarios para recibir y resguardar información electrónica.	4 personas



RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	ACTIVIDAD	CANTIDAD NECESARIA
	4.3 Implementar normativa para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	4 personas
OE5.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Archivo de Concentración, para asegurar la continuidad del ciclo de vida de los documentos y la integridad de la información generada por el Poder Legislativo del Estado de México.	5.1 Llevar a cabo la revisión de expedientes solicitados para transferencia primaria.	4 personas
	5.2 Gestionar la recepción de expedientes en el Archivo de Concentración e inventarios correspondientes.	4 personas
	5.3 Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración.	4 personas
OE6.- Programar, dar atención y seguimiento a las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	6.1 Elaborar las Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	2 personas
	6.2 Elaborar actas de Baja Documental en Archivos de Trámite de los documentos autorizados para su eliminación, por el Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.	4 personas
		2 personas
OE7.- Conservar y difundir el patrimonio documental que posee el Poder Legislativo del Estado de México.	7.1 Elaborar actas de hallazgos de documentos con probable valor histórico.	4 personas
	7.2 Elaborar del Catálogo de documentación con posible valor histórico.	4 personas



RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVO	ACTIVIDAD	CANTIDAD NECESARIA
	7.3 Elaborar actas de transferencia secundaria, de documentos con valor histórico.	4 personas
	7.4 Elaborar plan integral de conservación y restauración de documentos de valor histórico.	4 personas
	7.5 Brindar el servicio de consulta de documentos históricos.	4 personas
	7.6 Recibir documentación con valor histórico para su conservación.	4 personas

Se hará uso del equipo de cómputo disponible, asignado a las unidades administrativas de tal manera que se permita atender a las necesidades que surjan durante el desempeño de las funciones de la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos.

RECURSOS MATERIALES			
MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD NECESARIA	CANTIDAD EXISTENTE
Equipo de cómputo de escritorio.	Pieza	10	10
Equipo de cómputo portátil.	Pieza	3	1
Servidor para almacenamiento de datos electrónicos.	Pieza	1	0



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo del Estado de México.												
I.2 Integrar y publicar Guía Simple de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México del año 2024.												
I.3 Integrar Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
I.4 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.												
I.4.1 Publicar el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.												
I.5 Integrar los Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite del Poder Legislativo del Estado de México.												
I.6 Elaborar Inventario Documental del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de México.												
I.7 Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico de la Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora”.												



ACTIVIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
2.1 Actualizar el directorio de responsables de Archivo.												
2.2 Elaborar cuestionario diagnóstico de Archivos.												
2.2.1 Aplicar cuestionario diagnóstico.												
2.3 Presentar resultados obtenidos mediante el cuestionario diagnóstico.												
3.1 Gestionar dos capacitaciones en materia de Patrimonio Documental, Tecnologías de la Información, Comunicación y su aplicación en la gestión documental.												
3.2 Gestionar dos capacitaciones referentes a los hallazgos de documentación con probable valor histórico en el Archivo de Concentración.												
3.3 Gestionar dos capacitaciones en materia de Archivos como base de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, y Gobierno Abierto.												
3.4 Impartir asesorías técnicas en materia de Instrumentos de control y consulta archivística e Integración e identificación de expedientes a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite de las dependencias que integran el Poder Legislativo del Estado de México.												
3.5 Elaborar y dar a conocer en el apartado “Unidad Coordinadora de Gestión Documental y												



ACTIVIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Administración de Archivos” de la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, un video didáctico sobre preguntas frecuentes, dirigido a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite.												
3.6 Elaborar y dar a conocer en el apartado “Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos” de la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas, un video didáctico sobre el proceso de Integración, Identificación y Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, dirigido a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite.												
3.7 Gestionar con el Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal, cursos en materia de archivos.												
4.1 Coadyuvar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en el análisis de aquellos procedimientos que podrán ser llevados a cabo de manera electrónica, de acuerdo a la legislación aplicable.												
4.2 Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud de requerimientos necesarios para recibir y resguardar información electrónica.												
4.3 Implementar normativa para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.												



ACTIVIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
5.1 Llevar a cabo la revisión de expedientes solicitados para transferencia primaria.												
5.2 Gestionar la recepción de expedientes en el Archivo de Concentración e inventarios correspondientes.												
5.3 Brindar el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración.												
6.1 Elaborar las Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.												
6.2 Elaborar actas de Baja Documental en Archivos de Trámite de los documentos autorizados para su eliminación, por el Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México												
7.1 Elaborar actas de hallazgos de documentos con probable valor histórico.												
7.2 Elaborar del Catálogo de documentación con posible valor histórico.												
7.3 Elaborar actas de transferencia secundaria, de documentos con valor histórico.												
7.4 Elaborar plan integral de conservación y restauración de documentos de valor histórico.												
7.5 Brindar el servicio de consulta de documentos históricos.												



ACTIVIDAD	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
7.6 Recibir documentación con valor histórico para su conservación.												



ADMINISTRACIÓN

1.- REPORTES DE AVANCES

Los responsables del Área Auxiliar de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, deberán reportar trimestralmente, a la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos, los avances de las actividades realizadas en conjunto con las unidades administrativas, con el fin de verificar que se aplique correctamente la normativa archivística vigente.

2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior del Poder Legislativo del Estado de México, que podrían afectar el desarrollo del PADA 2024, por lo que deberán analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en este supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular riesgos, como se describen en la tabla siguiente:

ACTIVIDAD	ANÁLISIS DEL RIESGO	CONTROL O MITIGACIÓN
Integrar la Guía Simple de Archivos del Poder Legislativo del Estado de México del año 2024.	Falta de disponibilidad por parte de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Poder.	Recordatorio mediante oficio a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Poder, para integrar la Guía Simple.
Integrar Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de México.	Poca disponibilidad por carga de trabajo, de parte de titulares de las unidades administrativas y/o responsables de Archivo de Trámite. Falta de claridad en el marco jurídico para conocer quiénes serán las instancias correspondientes de validar y autorizar el Catálogo de Disposición Documental.	Mediante circular emitida por el secretario solicitar el apoyo a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Poder para integrar la información de la Ficha y el Catálogo.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:



- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

La Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, se reserva el derecho de realizar cambios en la programación de actividades, en casos de eventos fortuitos y causas de fuerza mayor.

Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el medio que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.

Toluca de Lerdo, Estado de México, enero 2024.

APROBÓ

RÚBRICA

Luis David Miranda Gómez
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

RÚBRICA

Walfred José Gómez Vilchis
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS**

ELABORÓ

RÚBRICA

Luis Alberto Lujá Díaz
**UNIDAD COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**