

EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico institucional
PADA-2025**

Enero-2025

PRESENTACIÓN

En el contexto de la transparencia de la información como un derecho ciudadano, en el de un principio de comunicación de hechos con responsabilidad y del fomento del interés público; de la certeza y seguridad de que los recursos públicos están usándose para el beneficio de la sociedad y en el del incesante progreso social en el que la información es un recurso estratégico, se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 o PADA-2025 de El Colegio Mexiquense, con la finalidad de facilitar información para la gestión documental y a los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El programa anual que se presenta contiene guías de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos institucionales de la entidad en cuestión considerando un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y acciones proactivas de la información de los documentos institucionales.

Marco normativo

Nacional: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Archivos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios • Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Institucional: *Plan de Desarrollo Institucional. 2022-2026.* El Colegio Mexiquense, A.C. Apartado: planeación, evaluación y transparencia y *Manual de organización.* El Colegio Mexiquense, A.C.

Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA-2025) se forma como lo establece la Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, destacando lo relacionado a las prioridades de la entidad y en informar el cumplimiento anual de lo planeado. El PADA-2025 incluye la exposición de procesos y acciones encaminadas a fortalecer el sistema de archivos de El Colegio Mexiquense para apoyar su mejoramiento y solucionar problemas que se identifican en el transcurso de las actividades documentales frecuentes.

Justificación

Como ya es del conocimiento de diferentes especialistas en diferentes áreas del conocimiento, la capacitación del personal es una acción esencial para la acción efectiva y contundente de las organizaciones en el desarrollo de sus funciones y logro de objetivos, planes y proyectos, por lo que su planeación y ejecución se convierte en una actividad de gran beneficio. La capacitación del personal propicia la formación de una entidad competente y actualizada capaz de enfrentar cambios que se van sucediendo a lo largo del tiempo.

La capacitación se complementa con la vigilancia de las áreas generadoras de documentación, para impulsar los procesos de organización, control documental y fomento de la cultura de la gestión archivística.

Objetivos

General:

- Vincular a los involucrados, involucradas, de los archivos institucionales con programas de capacitación en temas actuales de archivística, con ello, impulsar su actualización en las áreas de estudio y en mejorar las acciones y los procesos documentales.

Específicos:

- Vincular a los responsables de archivo con programas de capacitación, en particular, con los que promueve el Archivo General del Estado de México, universidades y Archivo General de la Nación.
- Actualizar los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Realizar visitas semestrales a los archivos de trámite y concentración para identificar el control documental y recibir sugerencias para mejora de las funciones archivísticas.

Planeación

Para el logro de los objetivos, se ha tomado en cuenta reunir la información correspondiente para la planeación de la capacitación, las visitas a los archivos de trámite y concentración, y la actualización de los nombramientos de las personas relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos para disponer de información actualizada.

Compilada la información, distribuirla a los y las responsables de archivo de trámite y concentración, para que dispongan de la misma y colaboren en los programas predefinidos.

Para lograr un resultado efectivo, se han tomado en cuenta las siguientes acciones, que se pueden ver en el cuadro núm. 1.

<i>Cuadro núm. 1. Acciones a realizar</i>			
<i>Acción 1. Programa de capacitación 2025 en materia de archivo</i>			
Requisitos	Alcance	Entregables	Actividades
Compilar la información correspondiente y oportuna para la planeación de la capacitación	Reunir información de temas archivísticos para promover un programa de capacitación.	Reportes de capacitación y en su caso constancias de participación en cursos.	Indagación de instituciones que promueven y facilitan cursos gratuitos y en línea relacionados con temas archivísticos. Difundir la información identificada al personal involucrado con archivos. Inducir la participación.

Acción 2. Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario

<i>Requisitos</i>	<i>Alcance</i>	<i>Entregables</i>	<i>Actividades</i>
Identificar a las personas relacionadas con los archivos de trámite y concentración para solicitar su nombramiento. Solicitar a la autoridad competente la formación y entrega de nombramientos	Información actualizada de las personas relacionadas con los archivos institucionales	Oficios de designación	Crear documento con los nombres actualizados de las personas involucradas con archivos. Solicitar a la persona competente la entrega de los nombramientos correspondientes.

Acción 3. Visitas semestrales a los archivos de trámite y concentración para identificar el proceso y control documental, y recibir sugerencias para mejora de funciones

<i>Requisitos</i>	<i>Alcance</i>	<i>Entregables</i>	<i>Actividades</i>
Crear un programa de visitas para el primer y segundo semestre. Proponer temas para tratar en las visitas	Identificar problemáticas en la gestión documental de los archivos institucionales.	Reporte de hallazgos	Programación de visitas para el primer y segundo semestre a los archivos institucionales. Creación de reporte de hallazgos con temas sobresalientes y soluciones pertinentes a los problemas identificados.

Diseño formado con base en los lineamientos del INFOEM. Elementos del PADA, pp. 4-6

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tendrá incidencia en los responsables de archivos institucionales para dar continuidad al proceso de los documentos a través de acciones de capacitación que derive en un fin utilitario específico. Con ello, fortalecer principios homogéneos en las actividades archivísticas, en particular, en la gestión documental de las áreas administrativas de la entidad.

Recursos

- **Humanos.** Participan los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, en particular dos personas ya que son las directamente involucradas.

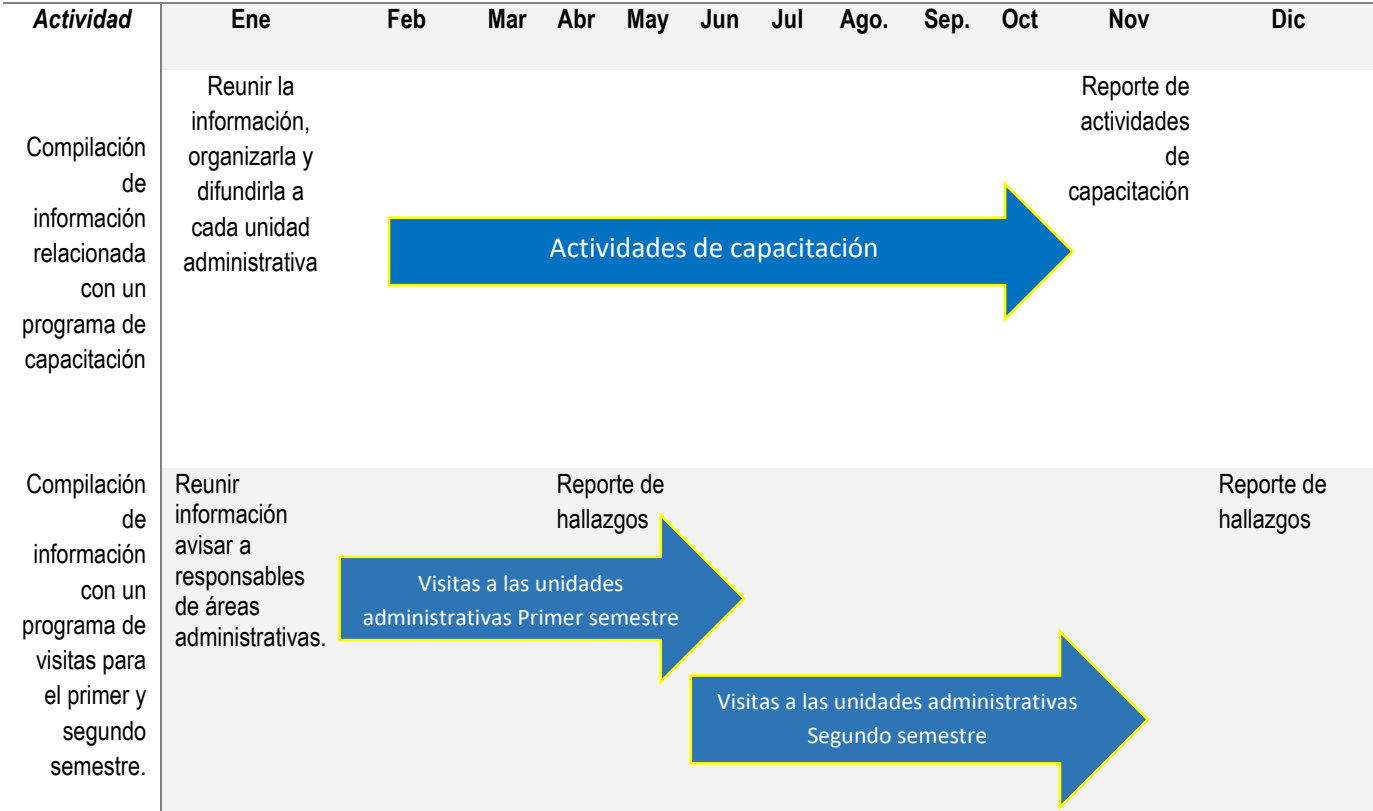
<i>Función</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Persona asignada</i>	<i>Jornada laboral</i>
Compilación de información relacionada con un programa de capacitación	Identificar la información para la Indagación de instituciones que promueven y facilitan cursos gratuitos y en línea relacionados con temas archivísticos.	Reunir la información, organizarla y difundirla a cada unidad administrativa.	Centro de recursos Documentales y de Información. Área Servicios y Jefatura CRDI	Responsable de Servicios documentales y Jefe del CRDI	Un día de la semana en el horario establecido en la institución.

- **Materiales.**

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Equipo de cómputo de trabajo cotidiano para la indagación de la información y su compilación. Formación y distribución de reportes.	No definido	No definido

Tiempo de implementación

En el presente PADA-2025 se establecen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de las mismas; se hará con los recursos disponibles en la institución y para su efecto, se establece el siguiente cronograma de actividades.



Diseño creado con base en los lineamientos del INFOEM. Elementos del PADA, pp. 6-10

Reporte de avances

El área coordinadora de archivos elaborará un informe anual del desarrollo de las actividades programadas, con base en el cumplimiento del PADA-2025, el último día del mes de enero del siguiente año (2026) en el portal electrónico, siguiendo la normatividad relacionada con la Ley General de Archivos (Artículo 26).

Control de cambios (CC)

En caso necesario y por circunstancias no predecibles se realizarán los cambios necesarios, reprogramando en el plan de tiempos las actividades. Si fuera necesario, también los recursos materiales y humanos. Las acciones alusivas quedaran a cargo del comité coordinador de archivos.

Análisis de riesgos

<i>Actividad</i>	<i>Riesgo</i>	<i>Impacto</i>	<i>Reducción o eliminación del riesgo</i>
Programa de capacitación 2025 en materia de archivo.	Falta de información actualizada	Desactualización de conocimientos de las personas relacionadas con los archivos institucionales	Complementación de información con la localización de diferentes instituciones que faciliten la capacitación en temas de archivos.
Visitas semestrales a los archivos de trámite y concentración	Designación de otras personas y funciones por parte de las autoridades de la entidad	Participación incompleta o no participación de los involucrados en actividades programadas	Inclusión de personas, o nuevas personas designadas, a que se puedan relacionar con el o los temas de archivos.

Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA-2025)

Con base en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de El Colegio Mexiquense.

Autorizó
Área Coordinadora de Archivos
Evaristo Hernández C.
Jefe del Centro de Recursos Documentales y de Información

Visto Bueno
Lic. Ciencias de la Información Documental Myrna Malaquías G.
Responsable de Servicios de información y Documentación

Referencias

El Colegio Mexiquense, A.C. (2022-2026). *Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026*. El Colegio Mexiquense, A.C. <https://www.cmq.edu.mx/images/pdf/normatividad/PLAN2022-2026.pdf>