



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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO(IIFAEM)**

2024

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

Contenido

1. Antecedentes	3
2. Marco Normativo	4
3. Marco de Referencia	6
4. Glosario	7
5. Siglas y Acrónimos	11
6. Justificación	12
7. Objetivos	13
8. Alcance	14
9. Planeación	15
10. Actividades	16
11. Cronograma de Actividades 2024	18
12. Recursos:	19
▪ Capital Humano	19
▪ Recursos Materiales	19
▪ Recurso Tecnológicos	19
13. Aprobación	20

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

1. Antecedentes

Los archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al custodiar decisiones, actuaciones y memoria institucional, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable. Por tal motivo, el Gobierno del Estado de México ha adoptado la normatividad internacional en materia de conservación y organización de archivos, priorizando una gestión documental eficaz, realizada por servidores públicos capacitados, buscando que, tanto la gestión de la documentación, como su consulta se realicen conforme a la legislación aplicable y las mejores prácticas en la materia.

La Declaración Universal sobre los Archivos reconoce el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, por lo cual es necesario que se adopten y apliquen políticas y normas legales en materia de archivos

El Gobierno del Estado de México desarrollará y consolidará, de manera decidida y categórica, políticas contra la corrupción y promoverá las acciones de transparencia y rendición de cuentas que impidan la frivolidad en el ejercicio de la función pública, con el propósito de que los recursos tengan el destino de reforzar en todo momento la construcción de paz y responsabilidad para todas y todos, además de impulsar proyectos regionales y programas sectoriales.

Se tiene previsto que los resultados de la Cuarta Transformación, profundicen dentro del Estado de México para dejar una huella histórica en la entidad, a partir de la cual, la población mexiquense pueda mejorar sustancialmente sus niveles de bienestar y seguridad, además de contar con instituciones confiables, transparentes, eficaces y con rendición de cuentas que se apeguen en todo momento de manera irrestricta a los diferentes cuerpos normativos.

La Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, como dependencia del Gobierno Estatal a lo largo de su evolución histórica institucional ha cumplido con el objetivo de “Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo para llevar a cabo la gestión pública, a través de una óptima coordinación y seguimiento de acciones, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, en materia de cultura, cultura física, deporte y turismo”. Tales objetivos se han materializado en la producción de documentos dentro de cada una de las áreas que la integran; generando de forma natural un acervo documental que requiere ser organizado.

La aprobación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en 2020 establece los criterios a seguir para “... la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad pública del Estado de México y municipios...” El Plan Anual de Desarrollo Archivístico permite proyectar las acciones encaminadas para dar cumplimiento al objetivo de la citada ley.

Por tal motivo el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos redactan el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

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

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2021.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2014, 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

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

- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de diciembre de 2022, reformas y adiciones.
- 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”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 5 de octubre de 2022.
- Manual General de la Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2023.

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

3. Marco de Referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Investigación Fomento de las Artesanías del Estado de México 2024, coadyuva al cumplimiento de lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 del Capítulo V, Título II, Libro I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El PADA permite establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo para facilitar la formación organización, conservación, administración y preservación de los archivos del IIFAEM, como lo establece el Art. 1 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Tales acciones también responden a las bases teóricas archivísticas contempladas en la denominada Gestión Documental o Tratamiento Archivístico que precisa las acciones para la correcta administración de los fondos documentales.

Su elaboración contempla elementos de planeación, programación y evaluación desde un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como a la apertura de acceso a la información, manifestado en el Art 24 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

En este contexto es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará el Instituto a lo largo de este año y que de manera particular se encuentra orientada a la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvarán a la modernización y el mejoramiento de servicios documentales y archivísticos, así como para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de sus archivos.

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

4. Glosario:

Para los efectos del presente documento, de acuerdo a los conceptos presentes en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Conjunto de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Es integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

Archivo General: Al Archivo General del Estado de México.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Área Operativa: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Disposición Documental: Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

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

Documento de archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y Municipal, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.

Estabilización del expediente: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Instrumento de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Ley General: a Ley General de Archivos.

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

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), para las transferencias (Inventario de Transferencia) o para la baja documental (Inventario de Baja Documental).

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

Sección: Divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de Registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

Está integrado por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de Concentración, y
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Soporte Documental: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

Subsección: División de la sección documental.

Subserie: División de la serie documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración o Evidenciales, Testimoniales e Informativos para los Documentos Históricos, con la



Gobierno del
Estado de
México

CULTURA Y TURISMO
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

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

finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores Administrativos, Legales, Fiscales o Contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

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

5. Siglas y Acrónimos:

Con la finalidad de facilitar la identificación de diferentes nombres recurrentes de documentos e instrumentos relacionados a la Gestión Documental, se asignan las siguientes siglas:

AC: Archivo de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AT: Archivo de Tramite.

ADC: Área de Correspondencia.

CA: Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

GSA: Guía Simple de Archivo.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RADC: Responsable del Área de Correspondencia.

RAC: Responsable Archivo de Concentración;

RAT: Responsable Archivo de Tramite.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

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

6. Justificación

En cumplimiento con la Ley General de Archivos, aprobada por el Congreso de la Unión en el año 2018, la LX Legislatura del Estado de México emitió el Decreto 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, cuyo propósito es establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, incorporando las particularidades propias del desarrollo que la entidad ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

Derivado de lo establecido en La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el Art. 28 fracción III, el ACA se encarga planificar, gestionar, establecer y coordinar las acciones necesarias para la instalación y correcto funcionamiento del SIA. Por tal motivo también recae en dicha instancia la responsabilidad de elaborar el instrumento administrativo que tiene por objetivo establecer los planes y acciones puntuales para el fortalecimiento y funcionamiento de los archivos institucionales.

La elaboración del PADA 2024, además de seguir contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, en materia archivística, del Ejecutivo Estatal, también permite:

- ❖ Conocer los procedimientos de Gestión Documental en los AT
- ❖ Fomentar la Cultura Archivística a través de capacitaciones para mejorar la praxis documental.
- ❖ Actualizar los ICCA.
- ❖ Fortalecer el cumplimiento de La Ley de Archivos.

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

7. Objetivos

General

Planificar acciones encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos, en Materia Archivística del Gobierno Estatal así como acatar las disposiciones generales de la Ley de Archivos relativas a el IIFAEM para la formación de los archivos institucionales, así como la instalación SIA y el ACA.

Específicos

- Actualizar el Grupo Interdisciplinario.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los ICCA de acuerdo con la normatividad vigente y la teoría archivística correspondiente.
- Establecer lineamientos para realizar Transferencia Primaria.
- Capacitar a los responsables de las ADC y AT en materia archivística y mejorar la organización del AT y facilitar Transferencia Primaria.
- Identificar y Organizar Acervo Documental del IIFAEM para instalar el Archivo de Concentración.
- Elaborar informe anual de actividades del cumplimiento del PADA

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

8. Alcance

- Dar formalidad a los requerimientos establecidos en la Ley para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Instituir el Archivo de Concentración del IIFAEM.
- Dentro de las actividades propias de la Gestión Archivística realizar las correspondientes a la identificación, organización y valoración del fondo documental IIFAEM para realizar la Transferencia Primaria.
- Establecer lineamientos en las ADC y los AT del IIFAEM para efectuar Transferencia Primaria.

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

9. Planeación

Las actividades para desarrollar durante el presente año, propuestas por el ACA son las siguientes:

1. Formalizar la Integración del Grupo Interdisciplinario del IIFAEM.
2. Instalar el Sistema Institucional de Archivos del IIFAEM.
3. Actualizar y Elaborar los ICCA del IIFAEM.
 - 3.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 3.2 Elaborar Catálogo de Disposición Documental.
 - 3.3 Actualizar Guía Simple Documental.
 - 3.4 Elaborar Inventario General.
 - 3.4.1 Elaboración de Inventario Documental de las diferentes series del fondo del IIFAEM.
4. Establecer lineamientos para realizar Transferencia Primaria.
5. Capacitar a los responsables de las ADC y AT en materia archivística para mejorar la organización del AT y facilitar Transferencia Primaria.
 - 5.1 Diseñar e impartir cursos para reforzar conocimientos fundamentales en materia de identificación y organización documental; así como los necesarios para realizar TP al AC.
6. Identificar y Organizar Acervo Documental del IIFAEM para instalar el Archivo de Concentración.
7. Valoración Documental del Archivo de Concentración.
8. Recibir Transferencia Primaria por parte de los AT
9. Elaborar Informe Anual de Actividades de cumplimiento al PADA.

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

10. Actividades

NP	Objetivo	Actividades	Acciones	Responsable
1	Ratificar la Integración del Grupo Interdisciplinario del IIFAEM.	1. Ratificar la creación del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con integrantes de Grupo Interdisciplinario para ratificar integrantes 	ACA
2	Actualizar y Elaborar los ICCA del IIFAEM.	2. Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y análisis de las diferente leyes, manuales, lineamientos, reglamentos y actas constitutivas que sustentan el funcionamiento del IIFAEM. 	Responsable del Archivo de Concentración
			<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Secciones y Series que integran el Fondo Documental del IIFAEM. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Asignación de código de clasificación. 	
		3. Elaborar Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Con base en el marco normativo y teórico aplicable se requisitarán las correspondientes Fichas de Valoración Documental para la integración del CADIDO. 	
		4. Actualizar Guía Simple Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de las <i>Fichas de Registro de Inventario</i> de todas las secciones que integran el fondo del IIFAEM, para la actualización de la Guía Simple de Archivos. 	
5. Elaborar Inventario General.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de <i>Fichas de Registro de Inventario por Serie Documental con base en los Formatos de Inventario</i> propuestos por el Archivo General. 	Responsable del Archivo de Concentración		
	<ul style="list-style-type: none"> Completar los formatos <i>Fichas de Registro de Inventario por Serie Documental</i> para integrar Inventario General del IIFAEM. 	Responsables de ADC y AT		
3	Establecer lineamientos para realizar Transferencia Primaria	6. Elaboración de <i>Lineamientos para realizar Transferencia Primaria.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Con base en la normatividad y teoría archivística redactar los lineamientos que permitan a los responsables de AT efectuar la TP. 	Responsable del Archivo de Concentración
4	Capacitar a los responsables de las ADC y AT en materia archivística para mejorar la organización del AT y facilitar Transferencia Primaria.	7. Diseñar e impartir cursos para reforzar conocimientos fundamentales en materia de identificación y organización documental; así como los necesarios para realizar TP al AC.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar ante el SIA la propuesta de capacitación para su aprobación. 	Responsable de Archivo de Concentración
			<ul style="list-style-type: none"> Programar capacitaciones. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Impartir capacitaciones. 	Responsable de AC y Área Operativa del AC

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

NP	Objetivo	Actividades	Acciones	Responsable
5	Identificar y Organizar el Acervo Documental de la SCyT para instalar el Archivo de Concentración.	9. Diseñar, coordinar e implementar acciones que permitan la correcta Identificación y Organización del Acervo Documental del Fondo del IIFAEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planeación y cronograma de actividades para Identificación y Organización del Acervo Documental. 	Responsable del Archivo de Concentración
			<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de Inventario y Ordenación del acervo en cajas tipo "galleteras". 	Responsable de AC y Área Operativa del Archivo de Concentración
			<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de etiquetas en las cajas tipo "galleteras" para identificar diferentes series documentales. 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Asignar código de ordenación a la estantería para la correcta identificación de las secciones y series documentales. 	Responsable del Archivo de Concentración
6	Valoración Documental del Archivo de Concentración.	9. Planeación y ejecución actividades de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de Estabilización a los expedientes del AC (Eliminar agentes invasivos). 	Área Operativa del Archivo de Concentración
			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de selección para generar propuestas de baja documental. 	
7	Recibir Transferencia Primaria por parte de los AT.	10. Recepción programada y estratégica de Transferencia Primaria de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de las sedes de los AC.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cronograma de recepción de Transferencia Primaria. 	Responsable de AC y Área Operativa del Archivo de Concentración
			<ul style="list-style-type: none"> • Recepción Programada de Transferencia Primaria de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de las instalaciones del AC. 	
8	Elaboración de informe de actividades anual para conocer el cumplimiento del PADA.	11. Elaborar informe anual de actividades para conocer el margen de cumplimiento al PADA 2023 con la finalidad identificar mejoras en la planeación del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del informe anual de actividades con base en el resultado de las evaluaciones trimestrales realizadas a las actividades programadas en el PADAI 2023. 	ACA

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

11. Cronograma de Actividades 2024

NP	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Ratificación del Grupo Interdisciplinario.												
2	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3	Elaborar Catálogo de Disposición Documental.												
4	Actualizar Guía Simple Documental.												
5	Elaborar Inventario General.												
6	Elaboración de Lineamientos para realizar Transferencia Primaria.												
7	Diseñar e impartir cursos para reforzar conocimientos fundamentales en materia de identificación y organización documental; así como los necesarios para realizar TP al AC.												
8	Diseñar, coordinar e implementar acciones que permitan la correcta Identificación y Organización del Acervo Documental del Fondo del IIFAEM.												
9	Planeación y ejecución de actividades de Valoración Documental.												
10	Recepción programada y estratégica de Transferencia Primaria de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de las sedes de los AC.												
11	Elaboración de informe de actividades anual para conocer el cumplimiento del PADA.												

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

12. Recursos:

Capital Humano

Para la ejecución del PADA 2024, cada unidad administrativa que integra al IIFAEM contará con un responsable de archivo de trámite para llevar a cabo los trabajos en materia de desarrollo archivístico; asimismo, cada servidor público encargado del manejo de documentos oficiales, será responsable del correcto resguardo de las evidencias documentales que se generen, a fin de garantizar el óptimo tratamiento de la documentación.

Recursos Materiales

El personal del IIFAEM utilizará el material que le sea proporcionado por la Unidad de Apoyo Administrativo para el correcto resguardo de la documentación generada en los archivos de trámite y concentración, como lo son: folder, cajas archivadoras, cajas galleteras, hojas, lápices, foliadoras y demás material que se requiera.

Recurso Tecnológicos

Se hará uso de los equipos de cómputo y redes alámbricas e inalámbricas para acceso a internet existente en cada una de las unidades administrativas para llevar a cabo las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

13. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México fue elaborado la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal y Área Coordinadora de Archivos, siendo aprobado por el Director General, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y a 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 Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Instituto, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional del Archivo del IIFAEM, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, a 30 de enero 2024.

Elaboró

Aprobó

Lic. Francisco L. García Ferreyra
Director de Fomento a la Actividad
Artesanal y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos del IIFAEM

Lic. Agustín Herrera Pérez
Director General del Instituto de
Investigación y Fomento de las Artesanías
del Estado de México