

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



COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO CORRESPONDIENTE AL 2022**

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

Contenido

| | |
|---|---|
| 1.- Informe Anual de Cumplimiento..... | 3 |
| 2.-Resultados 2022..... | 3 |
| 3.-Requisitos de nivel Estructural, Documental y Normativo..... | 3 |
| 4.- Cronograma de Actividades..... | 5 |
| 5.- Amenazas..... | 5 |

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

1.- INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como instrumento archivístico a mediano y largo plazo, contempla las acciones institucionales a emprender para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Se dio cumplimiento al artículo.26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Archivo del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

2. RESULTADOS 2022

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 contempló objetivos y acciones orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental con los siguientes propósitos.

- Cumplir con la Normatividad Archivística
- Promover la incorporación de buenas prácticas para mejorar la calidad en los procesos archivísticos, fortalecer la cultura archivística y el acceso a la información.
- Capacitar a los Servidores Públicos del COPLADEM en los procesos archivísticos y de Gestión Documental.
- Involucrar a los titulares del COPLADEM en los procesos de gestión documental y en los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.
- Analizar la realización de transferencias primarias de acuerdo a los plazos de conservación.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite de las 7 Unidades Administrativas que comprende el COPLADEM, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Contar con la cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros necesarios.
- Contar con un sistema de mitigación de riesgos
- Se elaboró Inventario de archivo de concentración
- Se llevó a cabo la Guía simple de archivos.

3. En cuanto a los requisitos de Nivel Estructural, Documental y Normativo se llevó a cabo lo siguiente.

| NIVEL | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ACCION | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-------------|---|---|--|
| Estructural | Capacitar a los Servidores Públicos en cuanto a procesos archivísticos. | Se dio capacitación a los Servidores Públicos responsables. | Se tomaron 13 webinars, un foro, los 3 talleres y el Diplomado del Programa de Formación y Profesionalización en |

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

| | | | |
|------------|--|--|---|
| | | | Línea impartidos por la Gestión documental y Administración de archivos. |
| | Dar a conocer a los Sujetos Obligados los conceptos archivísticos. | Se dieron a conocer los conceptos archivísticos a los Servidores Públicos de las 7 Unidades Administrativas del COPLADEM. | Se repartieron alrededor de 20 documentos con los conceptos archivísticos a las y los Servidores Públicos. |
| | Mejorar los procesos Archivísticos. | Se realizó un diagnóstico archivístico. | Se están analizando los resultados del Diagnóstico para mejora e implementación de acciones al interior de la Institución. |
| Documental | Difusión y correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Se difundió el Cuadro General de Clasificación Archivística. | Se envió vía correo electrónico y por WhatsApp el Cuadro General de Clasificación Archivística a los Sujetos Obligados y se les dio una capacitación personalizada. |
| | Garantizar que la Guía Simple de Archivos se actualice cada año. | La Guía Simple de Archivos se actualizó a su debido tiempo. | La guía simple de archivos fue subida al Portal de la página oficial del COPLADEM. |
| | Establecer el Archivo de Concentración. | Se acomodaron las cajas archivadoras acorde a las áreas administrativas y el espacio asignado al Archivo de Concentración. | Se logró la estructura formal del archivo de Concentración. |
| Normativo | Armonizar el SIA con la normatividad vigente. | Se analiza la Ley de archivos y Administración de Documentos del | Se estuvo al pendiente de la normatividad para ser aplicada al interior del COPLADEM. |

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

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| | | Estado de México y Municipios. | |
|--|--|--------------------------------|--|

4.- Referente al Cronograma de Actividades, se describe la secuencia de realización de las actividades, estableciendo cuando debe iniciarse cada actividad, Siguiendo los siguientes pasos:

1. Se determinó la secuencia de realización de cada tarea, ordenando las actividades según su ritmo de ejecución.
2. Se revisó la unidad cronológica de las actividades.
3. Identificamos cualquier actividad cuya fecha de inicio o finalización esté condicionada por un evento específico.
4. Se instituyó el Grupo Interdisciplinario del COPLADEM.
5. Se llevó a cabo por medio de Protección Civil la infraestructura y riesgos al inmueble en donde se encuentra el archivo de concentración
6. El COPLADEM no se vio en la necesidad de realizar algún cambio al PADA.

5.-En cuanto a las amenazas que pudieran afectar el PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos se obtuvieron los siguientes resultados:

1. El presupuesto anual para el año 2022 fue aprobado, por tanto no se tuvieron faltantes para llevar a cabo los trabajos archivísticos correspondientes.
2. Se ha mejorado la mala práctica en cuestión de administración de documentos.
3. La publicación de la guía simple se llevó a cabo en tiempo y forma.
4. Los expedientes cuentan con la Clasificación incorporada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En cuanto a la medición del avance de las actividades programadas en el PADA 2022, se logró un buen cumplimiento a nivel general al optimizar los recursos. Se fortalecieron los conocimientos de archivo de trámite y archivo de concentración gracias a las capacitaciones impartidas de manera virtual a los Sujetos Obligados y al dar a conocer los conceptos y procesos para el desarrollo de sus actividades.

Por otra parte algunas actividades no prioritarias se vieron reprogramadas para este año 2023, debido al marco de la prevención de la pandemia que se presentó virus SARS-CoV2 (COVID-19), y por la carga de trabajo al interior de éste Comité.

De esta manera damos el Informe Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 del Comité de Planeación para el Desarrollo el Estado de México autorizado por el Área Coordinadora de Archivos.

MTRO. ERICK R. LUCIO DUANA

DIRECTOR DE OPERACIÓN Y DESARROLLO
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS