

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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO

ENERO 2023

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

Contenido

	Pág.
1. Presentación	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	
4.5.1 Recursos Humanos	10
4.5.2 Recursos materiales	12
4.6 Tiempo de Implementación	13
4.6.1 Cronograma de Actividades	13
4.7 Costos	14
5. Administración del PADA	15
5.1 Planificación de las Comunicaciones	15
5.2 Reporte de Avances	15
5.3 Control de Cambios	15
6. Planificación de la Gestión de Riesgos	16
6.1 Identificación de Riesgo	17
6.2 Análisis de Riesgos	18
6.3 Control de Riesgos	19
7. Evaluación de Desempeño	19
8. Marco Legal	20
9. Terminología Archivística	21

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

1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico a mediano y largo plazo que 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.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los Criterios, cumpliendo con el Capítulo V de la Planeación en materia archivística artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El PADA contiene un conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, como un Sistema Institucional de Archivo que debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el COPLADEM en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido, se trata de un plan estratégico de acciones.

De conformidad con el artículo 28 Fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Archivo del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien se designa el PADA, el cual deberá ser publicado en el Portal electrónico, informativo u homólogo de conformidad al artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Archivo del Estado de México y Municipios, así como su respectivo informe anual detallado del cumplimiento, conforme al artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Archivo del Estado de México y Municipios.

Asimismo, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo, aprueba los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, en su Capítulo II fracción III establecen la obligación de los sujetos obligados para implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico; e instruye al Área Coordinadora de Archivos en la Sección Segunda del Sistema Institucional de Archivos en el Punto Décimo Fracción I a diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de Desarrollo Archivístico.

El Área Coordinadora de Archivos de éste Organismo se dio a la tarea de revisar los requisitos del PADA, mismos que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se detectó que debe cubrir tres niveles:

NIVEL	SITUACIÓN DEL ORGANISMO
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: Implementado parcialmente. • Infraestructura: El COPLADEM cuenta con inmueble rentado, mobiliario, suministros necesarios y cuenta con una herramienta de control de correspondencia. No se tiene un sistema de mitigación de riesgos. • Recursos Humanos: El personal de control de correspondencia, recibió capacitación necesaria para sus actividades, la capacitación al archivo de trámite y Concentración fue buena ya que se tomaron 13 webinars,

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

NIVEL	SITUACIÓN DEL ORGANISMO
	<p>un foro, 3 talleres y el Diplomado del Programa de Formación y Profesionalización en Línea impartidos por la Gestión Documental y Administración de Archivos en el año 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos Financieros: Se cuenta con un presupuesto asignado para insumos requeridos.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística fue autorizado el mes de julio 2020. El grupo Interdisciplinario se instaló y formalizó el día 04 de octubre del 2021, por tanto el Catálogo de Disposición Documental se encuentra en proceso de elaboración. Guía Simple de Archivos: Actualizada al mes de diciembre 2022. Clasificación Archivística de expedientes: Se está instruyendo al personal en cuestión de clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo de Concentración: De conformidad con el inventario, se cuenta con 2,044 documentos. No se tiene un calendario de caducidades. Valoración documental: Como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, se encuentra en un nuevo proceso por la nueva instauración y formalización del Grupo Interdisciplinario. Destino final de los documentos: En el año 2022 no se realizó ninguna destrucción documental. Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de Unidades Administrativas, conforme a su calendarización. Transferencia secundaria: No se cuenta con archivo histórico. Préstamo de expedientes: Se cuenta con vale de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con manuales internos de cada uno de los procesos que se realizan en el sistema Institucional de Archivos. Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

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

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece en su artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es así, que el PADA pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de administración de archivos al interior del COPLADEM y los sujetos obligados tengan un conocimiento homogéneo y actualizado.

Es indispensable corregir las malas prácticas y se brinden herramientas archivísticas actualizadas y que los procesos se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el COPLADEM generará los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones del COPLADEM.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día, actualizado).
- Asegurar una información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuvar a disminuir las respuestas de inexistencia de información.
- Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

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

3. OBJETIVOS

General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del COPLADEM, y elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, definiendo las prioridades Institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, contando con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos.

Específicos

- Promover la incorporación de buenas prácticas para mejorar la calidad en los procesos archivísticos, fortalecer la cultura archivística y el acceso a la información.
- Elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta al igual que los manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del COPLADEM.
- 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.

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

4. PLANEACIÓN

Para el logro de objetivos, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades programadas para su cumplimiento documentando las acciones necesarias en coordinación con los responsables de los archivos de cada una de la Unidades Administrativas que conforman al COPLADEM.

4.1 REQUISITOS

Nivel	Necesidad	Objetivo	Acción	Indicador de la actividad
Estructural	Capacitar a los Servidores Públicos del COPLADEM en los procesos archivísticos.	Los Servidores Públicos responsables tendrán conocimientos en procesos archivísticos.	Dar capacitación a los Servidores Públicos, responsables en procesos archivísticos.	Número de cursos implantados/ Número de cursos programados.
	Dar a Conocer a los Sujetos Obligados los conceptos archivísticos.	Que los Sujetos Obligados conozcan los conceptos archivísticos.	Difundir conceptos archivísticos básicos.	Número de materiales didácticos difundidos/Número de materiales didácticos por difundir.
	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en el COPLADEM.	Detectar áreas de oportunidades generales y específicas.	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado.
Documental	Elaborar del Catálogo de Disposición Documental.	Presentar el Catálogo de Disposición Documental al AGM para revisión y autorización.	Elaborar de fichas técnicas con cada Unidad Administrativa.	Presentación y difusión del Catálogo de Disposición Documental.
	Difundir y aplicar correctamente del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Los Sujetos Obligados deben tener todos sus expedientes de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Difundir el Cuadro General de clasificación Archivística y dar asesoría a los Sujetos Obligados.	Material didáctico/ Número de Asesorías.

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

Nivel	Necesidad	Objetivo	Acción	Indicador de la actividad
	Garantizar que la Guía Simple de Archivos sea actualizada cada año.	La Guía Simple de Archivos se encuentre al día para poder ser publicada más tardar el día 30 de enero de cada año.	Revisión trimestral de los documentos de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa.	Entrega trimestral de información de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa/ Publicación de la Guía Simple de Archivos.
	Inventarios Documentales.	Elaborar Inventarios documentales.	Llevar a cabo la elaboración de Inventarios Documentales.	Entrega y revisión de Inventarios Documentales.
	Dar Seguimiento Archivo de Concentración.	Como parte del SIA dar seguimiento al archivo de Concentración.	Dar seguimiento al buen manejo del Archivo de Concentración.	Lograr la estructura formal del archivo de Concentración.
	Llevar a cabo la baja documental acorde al calendario de caducidades.	Llevar a cabo la baja documental conforme a las necesidades entre el Grupo Interdisciplinario y el archivo de concentración.	Llevar a cabo la baja documental.	Levantamiento de acta de baja documental y proceso de la destrucción de documentos.
Normativo	Armonizar Manuales de procedimiento del SIA de acuerdo con la normatividad vigente en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículo 20.	Contar con manuales internos de procedimiento del SIA al interior del COPLADEM.	Elaborar Manual interno de procedimientos archivísticos.	Manual elaborado/Manual programado.

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

4.2 ALCANCE

El presente PADA deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas que conforman al COPLADEM mediante los Servidores Públicos Responsables, considerando las necesidades de cada una de ellas, coordinadas con el Sistema Institucional de Archivos establecido en la parte Normativa por en el artículo 20,21 y 22 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, constituida por el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas que son el Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de concentración y en su caso Archivo Histórico del COPLADEM.

4.3 ENTREGABLES

Los siguientes entregables que deberán ser elaborados son los siguientes:

- Manual de Procedimientos Archivísticos que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
- Programa de capacitación en materia de Gestión Documental.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Diagnóstico de procesos archivísticos en el COPLADEM.
- Guía Simple de Archivos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.4 ACTIVIDADES

Las acciones proyectadas para elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos, el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de archivos y el Cuadro General de Clasificación archivística del PADA del COPLADEM son:

- Evaluar la importancia de cada entregable categorizándolos por prioridad.
- Evaluar el tiempo que se llevará a cabo en la elaboración de cada entregable.
- Designar al personal que llevará a cabo su elaboración.
- Someter los entregables a revisión, autorización y distribución.

4.5 RECURSOS

El COPLADEM cuenta con una asignación de recursos que garantizan de manera razonable el logro de objetivos y una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipo y suministros para ejecutar cada una de las actividades.

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

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

En materia de recursos humanos, cada Unidad Administrativa nombrará formalmente mediante un oficio de funciones a un Sujeto Obligado como responsable del archivo de trámite. De igual manera formalmente mediante oficio de funciones se designará al responsable de Archivo de Concentración del COPLADEM.

Así mismo, se implementará un proceso de capacitación para la adecuada implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en tanto se promoverá la profesionalización de las y los servidores públicos que desarrollan de manera cotidiana la gestión documental.

En el presente cuadro se especifica cuantas personas se necesitan para desarrollar las actividades, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de jornada laboral.

FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	No. DE PERSONAL OPERATIVO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinadora o coordinador de archivos.	Dirigir, organizar, controlar y asegurar un adecuado proceso archivístico.	Director de Operación y Desarrollo	1	Mtro. Erick Ramiro Lucio Duana	9:00 a 18:00 Hrs.
Sistema de gestión.	Subir al sistema todos los oficios así como correos electrónicos que llegan al COPLADEM.	Servidora o servidor público.	1	Lic. Silvia Guerrero González	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de trámite Dirección General.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Silvia Guerrero González	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de trámite Unidad de Apoyo Administrativa.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Erika Treviño Parra	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de trámite Unidad Jurídica y de igualdad de género.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Edmundo Durán Silva	9:00 a 18:00 Hrs.

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

FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	No. DE PERSONAL OPERATIVO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Archivo de trámite Dirección de Evaluación y Desarrollo.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Laura Karina Serrano Galván.	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de trámite Dirección de Operación y Desarrollo.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Miguel Portilla Estrada	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de Trámite Subdirección de Concertación Ciudadana.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Laura Karina Serrano Galván	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de Trámite Subdirección de Operación y Normatividad.	Integrar y organizar los expedientes que produzca o reciba la unidad, así como su consulta.	Servidora o servidor público perteneciente al área.	1	Lic. Víctor Hugo del Río Vargas.	9:00 a 18:00 Hrs.
Archivo de Concentración	Conservar la documentación de las Unidades Administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación así como para su consulta esporádica.	Servidora o servidor público.	1	Lic. Ismael Santiago Falcón.	9:00 a 18:00 Hrs.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Para cumplir con los requerimientos de recursos que puede necesitar cada una de la áreas integrantes del SIA y cumplir con el PADA, se estima que en materia de infraestructura, durante el ejercicio fiscal 2023 se estará monitoreando el inventario de espacios que actualmente son utilizados para el almacenamiento de archivo tanto de Trámite como de Concentración ya que el COPLADEM cuenta con espacio para almacenamiento de archivo de trámite y un área que alberga la documentación en etapa semiactiva

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

(Archivo de Concentración) evaluando los siguientes aspectos para que en su caso se realice un mejoramiento de infraestructura:

- a) **Infraestructura empleada:** Condiciones estructurales, hidrosanitarias y de seguridad ambientales.
- b) **Mobiliario disponible:** Tipo de anaqueles o estantes, gavetas metálicas o de madera, cajas galleteras y vulnerabilidad de las mismas.
- c) **Suministros:** Contar con papelería suficiente para elaboración del trabajo necesario en la entrada y salida de expedientes.
- d) **Sistema de mitigación de riesgos:** Evaluar posibles plagas, incendios e inundaciones.
- e) **Inventario Documental:** Volumen de documentos, desde cuando están y sus fechas de caducidad.

El COPLADEM cuenta con la mayoría de los recursos o insumos necesarios para el año 2023, mismos que se enlistan a continuación:

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO \$	TOTAL \$
6	Equipo de Cómputo de Escritorio	15,000.00	90,000.00
300	Folder carta	1.90	570.00
100	Folder Oficio	2.40	240.00
60	Caja galletera	31.00	1,860
400	Broche Baco	1.16	464.00
3	Caja de Hojas blancas tamaño carta	925.00	2,775.00
2	Caja de Hojas blancas tamaño oficio	1,100.00	2,200.00
20	Dedal	3.70	74.00
20	Lápiz de grafito	2.00	40.00
20	Pluma negra	3.17	63.40
9	Estantería fija metálica de 7 entrepisos	500.00	4,500.00
19	Cajonera y archivero	1,704.30	32,381.70

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El COPLADEM cuenta con la cantidad necesaria de suministros y recursos necesarios para el periodo de trabajo de enero a diciembre del 2023, para poder cumplir con cada actividad establecida y programada,

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

reforzando los conocimientos de los Sujetos Obligados, así como la instauración del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración de material y capacitaciones.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En este programa se describe la secuencia de realización de las actividades. Estableciendo cuando debe iniciarse cada actividad, cuál será su duración y el momento en que debe terminar, siguiendo los siguientes pasos:

- A) Determinar la secuencia de realización de cada tarea. Se ordenan las actividades según su ritmo de ejecución.
- B) Decidir la unidad en la que se medirá el tiempo. Pueden ser años, trimestres, meses, semanas etc.
- C) Estimar cuánto tiempo puede transcurrir para llevar a cabo cada actividad, Identificar cualquier actividad cuya fecha de inicio o finalización esté condicionada por un evento específico, o que deba comenzar antes o después de una determinada actividad.

(Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico AGN)

Año 2023	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
	MESES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ATENDER NUEVAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA												
INSTAURACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE LOS INVENTARIOS QUE GENERARON EN EL EJERCICIO 2022												
ELABORACIÓN DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS												
ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE CADUCIDADES												
ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA												
LLEVAR A CABO BAJA DOCUMENTAL DE CADA UNA DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												

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

5.2 REPORTE DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA

Se deberá reportar conforme al cumplimiento de las actividades establecidas dentro de los primeros 5 días hábiles al término del mismo, los avances de cada una de las actividades consideradas en éste PADA a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los sujetos Obligados apliquen correctamente las instrucciones, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental analizando los resultados, las problemáticas presentadas y la acción a seguir al igual determinar los posibles riesgos y determinar las acciones a ejecutar para lograr un trabajo integral.

5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la ejecución del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir requerimientos. Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el PADA, a fin de ajustar el cronograma para alcanzar los objetivos, tomando en cuenta como parte de su administración y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos o financieros) y los 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 del o la coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documento.

6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Durante el desarrollo de las acciones consideradas en el PADA, así como los procesos que deriven de éstas, se podrá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

IDENTIFICACION DE RIESGO	ANALISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Presupuesto Anual.	Contar con el presupuesto necesario para llevar a cabo las necesidades en materia archivística.	La Unidad de Apoyo Administrativo se asegurara de contar con el presupuesto suficiente para que el archivo ejecute sus actividades durante el Ejercicio Fiscal.
Asesorías en materia de Archivo de Tramite.	Eliminar las malas prácticas por parte de los Sujetos Obligados.	Llevar a cabo una correcta práctica en cuanto al Archivo de Tramite es decir evitando archivos desorganizados.
Asesorías en materia de Archivo de Concentración.	Eliminar malas prácticas por parte del Sujeto Obligado.	Llevar a cabo una correcta practica en cuanto al Archivo de Concentración, evitando un archivo desorganizado.

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

IDENTIFICACION DE RIESGO	ANALISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Elaboración de Manuales.	Eliminar una mala praxis por desconocimiento de procedimientos.	Actualizar y armonizar los instrumentos de control para garantizar una correcta gestión documental.
Guía Simple de Archivos.	Cumplir en tiempo y forma con la publicación.	Publicación en el portal del COPLADEM la Guía Simple de Archivos.
Catálogo de Disposición Documental.	Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia.	Tomar en cuenta los valores documentales, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y la Disposición Documental.
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Lograr la estructura del Archivo con base en las atribuciones y funciones del COPLADEM.	Los expedientes deberán contar con la Clasificación correcta y adecuada.
Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Tener en cuenta los tiempos en que deben desarrollarse las acciones.	Tener presente las actividades del archivo propuestas el en PADA.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

Determinar las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RIESGOS A LOS QUE SE PUEDE ENFRENTAR
Programación del Presupuesto Anual	Que no sea aprobado.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos	No contar con la Infraestructura necesaria
Asesorías en materia de Archivo de Trámite	Que no se eliminen las malas prácticas.
Asesorías en materia de Archivo de Concentración	Que no se eliminen las malas prácticas y no se utilice el vale de préstamo.
Elaboración de Manuales.	Que no se cuente con el tiempo y personal necesario para su elaboración.
Guía Simple de Archivos.	No cumplir en tiempo y forma con su elaboración y publicación.

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

Catálogo de Disposición Documental.	El mal manejo de los tiempos de conservación de los documentos.
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que los Expedientes no se clasifiquen de manera adecuada o bien cambio de personal responsable.
Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Que no se tome en cuenta la calendarización del mismo.

6.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

ACTIVIDAD	RIESGOS	GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRIR	DE
Programación de Presupuesto Anual.	Que no sea autorizado.	Bajo	0	
Implementación del Sistema Institucional de Archivos.	No contar con la Infraestructura necesaria.	Bajo	0	
Asesorías en materia de Archivo de Trámite.	Que no se eliminen las malas prácticas.	Bajo	0	
Asesorías en materia de Archivo de Concentración.	Que no se eliminen las malas prácticas.	Bajo	0	
Elaboración de Manuales.	Que los plazos de elaboración, validación y autorización de las áreas que intervienen en el proceso se prolonguen al ejercicio fiscal siguiente.	Alto	1	
Guía Simple de Archivos.	Que no sea terminada en tiempo y forma y no sea publicada.	Bajo	0	
Catálogo de Disposición Documental.	Mal manejo en cuanto a los tiempos de conservación.	Bajo	0	
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que los expedientes no sean clasificados adecuadamente.	Bajo	0	
Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Que no se lleven a cabo las actividades.	Bajo	0	

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

6.3 CONTROL DE RIESGOS

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

ACTIVIDAD	RIEGOS	ACCIONES PARA REDUCIR RIESGOS
Programación del Presupuesto Anual.	Que no sea autorizado.	Presentarlo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos.	No contar con la Infraestructura necesaria.	Tomar en cuenta que una parte del presupuesto debe ser destinada a la implementación.
Asesoría en materia de Archivo de Trámite.	Que no se eliminen las malas prácticas.	Programar las asesorías con tiempo de anticipación, calendarizándolas y haciéndolas de conocimiento de los sujetos obligados. La resistencia a la implementación de nuevas prácticas. Evitar la rotación de personal.
Asesoría en materia de Archivo de Concentración.	Que no se eliminen las malas prácticas.	Programar las asesorías con tiempo de anticipación calendarizándolas y haciéndolas de conocimiento del sujeto obligado. La resistencia a la implementación de nuevas prácticas. Evitar la rotación de personal.
Elaboración de Manuales.	Que los plazos de elaboración, validación y autorización de las áreas que intervienen en el proceso se prolonguen al ejercicio fiscal siguiente.	Programar su elaboración con el personal y tiempo suficiente.
Guía Simple de Archivos.	Que no sea terminada en tiempo y forma y no sea publicada.	Tener la información una semana antes de su publicación.
Catálogo de Disposición Documental.	Mal manejo en cuanto a los tiempos de conservación.	Manejar los tiempos de caducidad establecidos en el Catalogo.
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que los expedientes no sean clasificados adecuadamente.	Brindar una adecuada capacitación a los Sujetos Obligados.

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

ACTIVIDAD	RIEGOS	ACCIONES PARA REDUCIR RIESGOS
Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Que no se lleven a cabo las actividades.	Tener presente el cronograma de actividades propuestas.

7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La implementación del PADA será sujeto de evaluación por parte de la titular del COPLADEM y por el área de planeación del Organismo.

Se evaluará el nivel del cumplimiento de los objetivos por cada una de las Unidades Administrativas, para así llevar un seguimiento del avance real que se tenga de la implementación.

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

8. MARCO LEGAL

A) General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo 2016, reforma 27 de enero 2017.

B) Estatal

Constitución Política del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10,14 y 17 de noviembre 1917, reformas 3 de marzo de 2020.

Manual General de Organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre 2019.

Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de diciembre 2019.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre 1981, reformas y adiciones.

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 responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre 1990, 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.

Criterios para elaborar el Plan anual de Desarrollo Archivístico.
Folleto del AGN julio 2015.

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

9. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas 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.

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

Archivo de concentración: Integrado por 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: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.

Archivo general: Entidad estatal especializada en materia de archivos que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Áreas operativas: 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.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

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

Documento histórico: Aquel que se preserva permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

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.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de control y consulta archivística: 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, catálogo de disposición documental e Inventarios documentales.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta 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).

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

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.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de la entidad.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Sistema Institucional de Archivos: Es el 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.

Soportes documentales: Medios en que se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

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.

Trazabilidad: Calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

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 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 vigentes y aplicables.

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