

**EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.**

**CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y DE  
INFORMACIÓN FERNANDO ROSENZWEIG - CRDI-FR**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico institucional  
PADA-2024**

**Enero-2024**

## PRESENTACIÓN

“En el periodo 2022-2026 El Colegio Mexiquense vivirá seguramente grandes desafíos, acompañando su paso con el del Estado de México y el país, inmersos desde hace décadas en cambios que han modificado la vida social, económica y política, y para el caso de un centro de investigación como lo es esta institución, su día a día y su horizonte académico”. (El Colegio Mexiquense, A.C., 2022-2026, p. 4).

“Con paso firme, la determinación de su comunidad, fortalecida por las pruebas que ha enfrentado, en especial en los años recientes, la fusión de experiencia y juventud de su claustro, una presencia social activa y vigorosa, y un compromiso definitivo de mantenerse al servicio de la sociedad mexiquense y nacional, El Colegio Mexiquense dilatará una vez más sus horizontes para estar, como hasta ahora ha estado, en la vanguardia académica”. (El Colegio Mexiquense, A.C., 2022-2026, p. 5).

En el contexto referido y en el de la transparencia de la información como un derecho ciudadano, un principio de comunicación de hechos con responsabilidad; el del fomento del interés público, el de 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 2024, PADA-2024, con la finalidad de facilitar información en 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.

### Marco jurídico

**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. Apartado: planeación, evaluación y transparencia

## **Marco de referencia**

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA-2024) 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-2024 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 regulares.

## **Justificación**

Como ya es del conocimiento en la gestión documental archivística, el Cuadro General de Clasificación Archivística es una herramienta técnica de suma importancia en la administración y gestión documental, por lo que su actualización (**principio de flexibilidad y unicidad**), aparejada a un marco jurídico y a las atribuciones, funciones sustantivas y comunes de la entidad, es esencial. Su uso facilita la identificación de los documentos mediante la planificación esquemática en secciones, series y subseries y ayuda a identificar un expediente o un documento simple, generado por las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

En el contexto anterior y por la importancia que reviste la herramienta referida, se hace necesaria la actualización —siguiendo los principios de flexibilidad y unicidad— del Cuadro General de Clasificación Archivística de El CMQ, con base en la normatividad nacional y estatal vigente, y regularizada por el Archivo General del Estado de México.

## **Objetivos**

### **General:**

Actualizar (flexibilidad y unicidad) el Cuadro General de Clasificación Archivística de El CMQ con base en la normatividad nacional, estatal e institucional vigente. Con ello fortalecer las acciones y los procesos archivísticos que deriven en un mejor control de la documentación que genera cada unidad administrativa.

### **Específicos:**

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística con base en la normatividad legal actual, siguiendo el principio de flexibilidad y unicidad.

Transferir el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, a los responsables de archivo de trámite de la institución, para su uso cotidiano.

Participar con los responsables de archivo de trámite en la solución de problemas al aplicar el cuadro de clasificación referido.

Impulsar procesos de gestión documental normalizados en El Colegio Mexiquense, que deriven en un mejor control de la documentación que genera cada unidad administrativa.

### Planeación

Para el logro de los objetivos, se ha tomado en cuenta compilar la información correspondiente y oportuna, para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la normatividad legal actual, siguiendo el principio de flexibilidad, es decir, la inclusión de nuevas agrupaciones o series documentales, derivado del aumento o modificación de las competencias del órgano productor, con la inclusión de toda la documentación generada o acopiada.

Una vez reformada la herramienta técnica, distribuirla con los responsables de archivo de trámite para su uso regular en la gestión documental institucional.

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

#### **Cuadro núm. 1. Acciones a realizar**

##### **Acción 1. Actualizar (flexibilidad y unicidad) el Cuadro General de Clasificación Archivística de El CMQ con base en la normatividad nacional, estatal e institucional vigente**

Requisitos	Alcance	Entregables	Actividades
<i>Compilar la información correspondiente y oportuna para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la normatividad actual, e institucional, siguiendo el principio de flexibilidad y unicidad.</i>	<p>Reunir información de las funciones y atribuciones de la entidad.</p> <p>Verificar la normatividad jurídica vigente relacionada con la formación del Cuadro General de Clasificación</p>	<p>Guía de funciones y atribuciones de la entidad y las áreas administrativas que la conforman.</p> <p>Guía de normas referidas en la normatividad vigente, nacional y estatal para formación y actualización del Cuadro General de Clasificación.</p>	<p>Crear las bases de organización del cuadro con un modelo lógico y sustentado, nacional y estatal, siguiendo el principio de flexibilidad y unicidad.</p>

## **Acción 2. Formalizar-Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística**

<p><i>Establecer relación con el AG del Estado de México, para Formalizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística</i></p>	<p>Modelo actualizado del Cuadro de Clasificación, con codificación alfanumérica</p>	<p>Modelo actualizado del Cuadro General de Clasificación Archivística para el Colegio Mexiquense.</p>	<p>Formar la estructura <b>actualizada con las categorías de agrupamiento del CGCA:</b> fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) o simple (documento).</p> <p>Uso de códigos vinculados a las categorías de agrupamiento identificadas en la institución.</p> <p>Distribuir a los responsables de archivo de trámite y resolver dudas de aplicación, uso.</p>
---	--	--	--

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

### **Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 tendrá relación en mayor parte con los responsables de archivo de trámite para dar continuidad al proceso del ciclo vital de los documentos, en un sentido general; y para uso de las unidades administrativas de la entidad, con un fin utilitario específico. Con tales acciones, fortalecer e inducir principios básicos y homogéneos en las actividades archivísticas, en particular en la gestión documental de las áreas funcionales de la entidad.

### **Recursos**

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

<b><i>Función</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>	<b><i>Responsabilidad</i></b>	<b><i>Puesto</i></b>	<b><i>Persona asignada</i></b>	<b><i>Jornada laboral</i></b>
<p><b><i>Compilación de información relacionada con la actualización del Cuadro General de Clasificación</i></b></p>	<p>Identificar la información para la actualización del Cuadro de Clasificación con base en la normatividad actual.</p>	<p>Seguir el principio de flexibilidad y unicidad.</p> <p>Reunir la información de atribuciones y funciones de cada unidad administrativa. Formación de cuadro actualizado.</p>	<p>Centro de recursos Documentales y de Información. Área Servicios y Jefatura CRDI</p>	<p>Responsable de Servicios documentales y Jefe del CRDI</p>	<p>Dos días de la semana en el horario establecido en la institución</p>

- **Materiales.**

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

### Tiempo de implementación

En el presente PADA-2024 se establecen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de las mismas; se hará con los recursos disponibles en la institución. Para su efecto, se establece el siguiente cronograma de actividades.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
Compilación de información relacionada con la actualización del Cuadro General de Clasificación y normatividad vigente	Planeación en PADA 2024	Compilación de información e integración de funciones y atribuciones de las áreas que conforman la entidad.  Compilación normatividad vigente. Nacional, estatal.		Crear modelo actualizado del Cuadro de Clasificación, con codificación alfanumérica				Modelo actualizado del Cuadro General de Clasificación Archivística para el Colegio Mexiquense.	Distribución a los/las responsables de archivo de trámite.			Solución de problemas de instrumentación.

*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-2024, el último día del mes de enero del siguiente año (2025) 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>
<b>Documento Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado Correspondiente al Colegio.</b>	Falta de información	Documento incompleto o desactualizado	Complementación de información con la localización de diferentes personas y recursos documentales
<b>Programa de profesionalización archivística del Archivo General del Estado de México</b>	Cambios en la programación del Depto. de profesionalización.  Designación de otras funciones por parte de las autoridades de la entidad	Participación incompleta o no participación de los involucrados en actividades de capacitación.	Identificación de diversas organizaciones que promuevan actividades de capacitación, preferentemente gratuita y vinculadas a temas de interés con temas archivísticos y de archivo de trámite y concentración.

## Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA-2024)

Con base en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de El Colegio Mexiquense.

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

---

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

---

### **Recursos Documentales Utilizados**

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>