

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

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico institucional  
PADA-2022**

**Enero-2022**

## **PRESENTACIÓN**

Con una tradición bien instituida y respaldada de investigación y creación de conocimiento en el campo de las Ciencias Sociales, en particular en lo que concierne a la historia contemporánea, la historia mexicana y del Estado de México; en gobernabilidad y gobernanza democráticas y sistemas políticos locales; en estudios de la población y su cultura. Respecto a las instituciones, la sociedad civil y las políticas públicas y en relación a los estudios urbanos y territoriales, el Colegio Mexiquense reafirma y justifica su creación como entidad productora y colaboradora de conocimiento para impulsar el desarrollo estatal y nacional.

En ese contexto y en el del incesante progreso de las Tecnologías de Información y Comunicación, de la Sociedad del Conocimiento, de la información como un recurso estratégico altamente apreciable y del movimiento de acceso abierto se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para impulsar el desarrollo archivístico en El Colegio Mexiquense.

## **Marco de referencia**

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-CMQ-22) se forma en el contexto de lo establecido en la Ley General de Archivos en correspondencia con los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de dicho documento, de los cuales se recuperan los siguientes principios sobresalientes: elaborar el programa y publicarlo en el portal correspondiente; considerar acciones de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la entidad; establecer las prioridades de la entidad en la materia e informar el cumplimiento anual de lo planeado.

El PADA-CMQ-22 incluye la exposición de procesos y acciones encaminadas a fortalecer el sistema de archivos de El Colegio Mexiquense para impulsar su mejoramiento y solucionar problemas que se van identificando en el transcurso de su operación cotidiana. Involucra la creación de instrumentos que faciliten la concientización del personal que tiene a su cargo la documentación que en su conjunto conforman el sistema de archivos de El Colegio.

## **Justificación**

Derivado de que, el personal del área coordinadora y en conjunción con los responsables de archivos de trámite, y tomando en cuenta que ellos / ellas no son personas formadas en el contexto de la administración de documentos, tanto analógicos como digitales; de que no son conocedoras o expertas en temas archivísticos generales y especiales, y por igual, diestras en la transición de los documentos en el contexto del ciclo vital que tienen éstos, se coligió conveniente direccionar el PADA-CMQ- 22 como la guía para establecer soluciones objetivas a la formación de dicho personal. Con ese contexto se ha dirigido este documento hacia el fomento de la cultura archivística en las unidades administrativas que conforman la estructura de la institución productoras de documentación. Para su efecto, en lo concerniente a nivel documental, crear instrumentos de orientación de los procesos de control archivísticos (guías), para inducir acciones adecuadas a un proceso archivístico.

## **Objetivos**

### **General:**

Impulsar y crear la documentación pertinente que sirva de guía a los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas de El Colegio Mexiquense, con ello, fortalecer las acciones y los procesos archivísticos que deriven en un mejor control de la documentación que genera cada unidad administrativa, así como su difusión.

### **Específicos:**

Crear un documento guía en la transferencia documental del archivo de trámite al de concentración, para disponer de un instrumento orientador en el proceso de transferencia. Con ello, que los involucrados/as dispongan del conocimiento fundamental para realizar la acción de traspaso documental.

Que los integrantes del comité coordinador se capaciten, para disponer de la información pertinente y actualizada que les facilite orientar a los responsables de las diferentes áreas administrativas generadoras de documentación en trámite y por consiguiente, de los archivos respectivos.

### **Planeación.**

Para que el proceso sea exitoso se ha tomado en cuenta compilar la información correspondiente y oportuna para formar el documento guía en la transferencia documental del archivo de trámite al de concentración. Una vez integrado distribuirlo con los involucrados de archivo de trámite y recopilar impresiones y dudas relacionadas con el tema, con ello, propiciar la formación de un círculo virtuoso que derive en identificación de nuevas ideas y proponerlas para la mejora continua.

Para complementar lo anterior, vincularse con la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Gobierno de Estado de México, para participar en los programas del Departamento de Profesionalización Archivística. Con ello, disponer de información oportuna y actualizada a los temas de archivística que posteriormente puedan ser compartidos con la comunidad relacionada con archivos de la organización.

Para lograr un resultado satisfactorio en los objetivos propuestos, se han tomado en cuenta cuatro requerimientos que se pueden observar en los dos formatos siguientes.

**PLANEACIÓN PARA CREAR EL DOCUMENTO GUÍA EN LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL DE CONCENTRACIÓN**

<b>Requisitos</b>	<b>Alcance</b>	<b>Entregables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Compilación de información relacionada con la transferencia de archivos , identificar ventajas y desventajas.</b>	Formar la Guía de Tránsito del Archivo de Trámite al de Concentración	Una Guía de Tránsito del Archivo de Trámite al de Concentración	Difundir la guía y obtener impresiones respecto al documento para usarlo y perfeccionarlo.

**PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COORDINADOR, CON EL FIN DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE Y ACTUALIZADA PARA COMPARTIR CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD**

Establecer relación institucional con la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Gobierno de Estado de México, para participar en los programas del Departamento de Profesionalización Archivística en temas de capacitación en la materia.	Conocer los programas de formación educativa que ofrece la Dirección de Administración y Servicios Documentales para elegir aquellos de más interés y relación con las actividades archivísticas de los integrantes del Comité Coordinador.	<b>Reporte de actividades en las que participan los integrantes del Comité Coordinador de Archivos de la institución.</b>	Revisión de los programas y actividades de la Dirección de Administración y Servicios Documentales para conocer las ofertas en el contexto de las actividades archivística
--	---	---	--

## Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, tendrá relación en mayor parte con los integrantes del Comité Coordinador de Archivos para homogeneizar la información entre los integrantes de dicho comité para, posteriormente, vincularse con los responsables de archivo de trámite. Con tal acción fortalecer el sistema institucional e inducir principios básicos y homogéneos en las actividades archivísticas.

## Recursos

- Humanos. Solo los integrantes del Comité Coordinador de Archivos (2 personas) ya que son los directamente involucrados.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>
<i>Compilación de información relacionada con la transferencia de archivos</i>	<b>Identificar la información para el diseño de una guía</b>	<b>Formar la Guía de Tránsito del Archivo de Trámite al de Concentración</b>	<b>Jefe de CRDI-FR</b>	<b>Responsable de Servicios documentales</b>	<b>La establecida en la institución</b>

- Materiales. Ya que la información se identifica por medio de la web no es necesario material adicional, solo el equipo de cómputo de trabajo regular.

<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
	Para las actividades establecidas no se requiere uno preestablecido.		

## Tiempo de implementación

En el presente PADA se establece la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos disponibles. Lo anterior, permite determinar la duración de las actividades programadas, así como su calendarización. Para su consideración se establece el siguiente cronograma de actividades.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
DOCUMENTO GUÍA EN LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL DE CONCENTRACIÓN			Compilación de información relacionada con la transferencia de archivos.			Primer formato de diseño de Guía de Transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración			Guía de Transferencia del Archivo de Trámite al de Concentración		Distribución y compilación de sugerencias, opiniones, obs.	
PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, EDO. MEX. PARA CONSIDERAR CAPACITACIÓN.				Gestión documental y Administración de Archivos.				Archivo de concentración				

*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 reportando el desarrollo de las actividades programadas, todo ello, con base en el cumplimiento del PADA-CMQ-22. el último día del mes de enero del siguiente año (2023) 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 previsible se realizarán los cambios convenientes y reprogramadas en el cronograma de actividades. En el mismo sentido la redefinición de los recursos materiales y humanos. Las acciones referidas 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><i>Documento guía en la transferencia documental del archivo de trámite al de concentración</i></b>	Falta de información	Documento incompleto o desactualizado	Complementación de información con la localización de diferentes recursos documentales
<b><i>Programas del Departamento de Profesionalización Archivística, Edo. Mex. Para considerar capacitación.</i></b>	Cambios en la programación del Depto. de profesionalización.	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 en el área archivística

### **Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA-CMQ-22)**

Con base en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de El Colegio Mexiquense.

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

---

Visto Bueno  
Lic. Myrna Malaquías García  
Responsable de Servicios de información y Documentación

---