



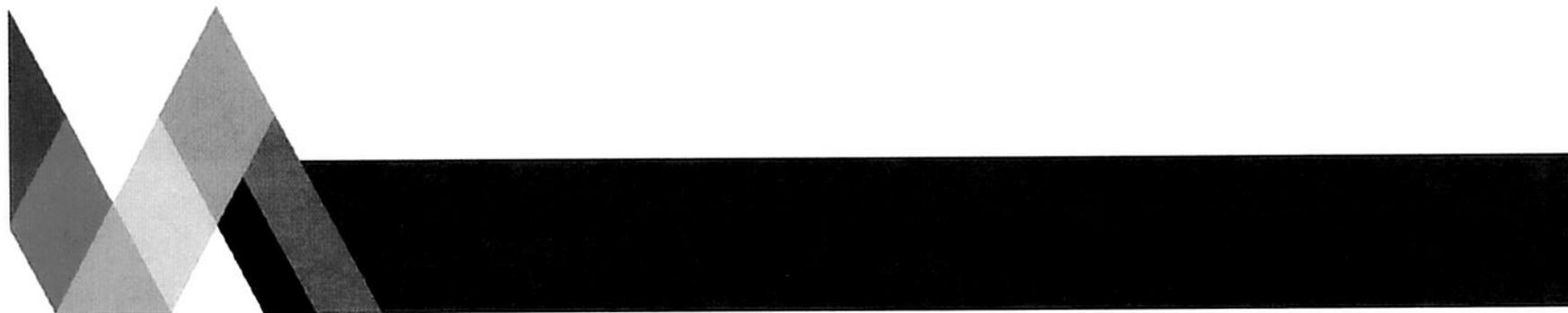
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE
TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y
TURISMO

Enero 2021



Índice

	Página
• Introducción	3
• Marco Jurídico	5
• Objetivo General	6
• Objetivo Específicos	7
• Actividades del Programa	8
• Proyectos	13
• Calendario de Actividades 2021	15
• Proyectos del Programa 2021	19

Introducción

La sobreproducción documental se ha constituido en uno de los principales desafíos que enfrentan los archivos, para cumplir cabalmente con su función, pues la acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere de recursos extraordinarios para su almacenamiento y conservación , así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, lo que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de valoración, selección y baja sistemática, orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos.

En este contexto, la Reforma Administrativa para lograr un Gobierno eficiente y de resultados, se basa en una Administración Pública con mayor capacidad de respuesta, de los planes y programas de Gobierno, con nuevas formas de organización, trámites simplificados y desregulados, controles preventivos eficientes y una nueva cultura de servicio a la ciudadanía.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo 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 e histórico.

Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los archivos del Estado de México

Objetivo General

Establecer procesos archivísticos, en apego a la normatividad y estándares establecidos en la materia, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un sistema de gestión documental, para contar con información, útil, oportuna y expedita.

Objetivos Específicos

- Crear los mecanismos necesarios que permitan el mejor funcionamiento de sus documentos generados por cada órgano productor.
- Organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental, la conservación y la preservación de los documentos, así como promover políticas y técnicas para la vigilancia de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo.

Actividades del Programa

- 1. Retroalimentación de información de Archivos de Trámite y Trámite Concluido a integrantes del Área Coordinadora de Archivos de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo.**
- 2. Elaboración del Programa de Capacitación para los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.**
- 3. Asesoría y control permanente a los responsables de las Unidades Administrativas del Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo.**
- 4. Seguimiento y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo.**
- 5. Recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas administrativas de Archivo de Trámite y Trámite Concluido de la Secretaría de Cultura y Turismo.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

N/P	ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Retroalimentación de informes de Archivo de Trámite y Trámite Concluido a integrantes del Área Coordinadora de Archivos de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo												
2	Elaboración de Programa de Capacitación para responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
3	Asesoría y control permanente a responsables de las Unidades Administrativas del Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
4	Seguimiento y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo.												

Actividades del Programa

2. Elaboración de Programa de Capacitación a Responsables de las Unidades Administrativas del Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	LUGAR	MESES	HORA RIO
		A R	B R	A Y	U N	U L	G O	E P	C T	O V	I C			
1	Oficina del C. Secretario											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
2	Secretaría Particular											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
3	Organo Interno											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
4	Departamento de Control y Evaluación											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	LUGAR	MESES	HORA RIO
5	Departamento de Responsabilidades											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
6	Coordinación Administrativa											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
7	Dirección de Finanzas											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
8	Departamento de Control de Ingresos											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
9	Departamento de Contabilidad											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
10	Departamento de Control Presupuestal											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	LUGAR	MESES	HORA RIO
5	Dirección de Administración											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
6	Departamento de Recursos Humanos											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
7	Departamento de Recursos Materiales											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
8	Departamento de Mantenimiento											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación											AHEM Sala de Juntas	03	11:00 A 13:00 HRS.
10	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales											AHEM Sala de Juntas	03	11:00 A 13:00 HRS.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	LUGAR	MESES	HORA RIO
1	Coordinación Jurídica											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
2	Subdirección Jurídica de Cultura											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.
3	Subdirección Jurídica del Deporte											AHEM Sala de Juntas	02	11:00 A 13:00 HRS.

Actividades del Programa

3. Asesoría en y control permanente a los responsables del Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo

Objetivo: Dar a conocer a los responsables de archivo, sobre el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas, para administrar el flujo de documentos en cada Unidad Administrativa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

	MESES DEL AÑO 2018									
	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ÁREAS ADMINISTRATIVAS										
Oficina del C. Secretario										
Secretaría Particular										
Departamento de Control y Evaluación										
Departamento de Responsabilidades										
Coordinación Administrativa										
Dirección de Finanzas										

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

	MESES DEL AÑO 2018									
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Departamento de Control de Ingresos										
Departamento de Contabilidad										
Departamento de Control Presupuestal										
Dirección de Administración										
Departamento de Recursos Humanos										

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MESES DEL AÑO 2018										
	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Departamento de Recursos Materiales											
Departamento de Mantenimiento											
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación											
Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales											
Coordinación Jurídica											

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

	MESES DEL AÑO 2018									
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subdirección Jurídica de Cultura										
Subdirección Jurídica del Deporte										

4. Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.

	MESES DEL AÑO 2018									
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.										

Proyectos del Programa 2021

Proyectos	MESES DEL AÑO 2021											
	ENERO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Desarrollo y seguimiento a la aplicación de normatividad técnica archivística.												
2. Capacitación y desarrollo profesional del personal en materia archivística.												
3. Recursos materiales para el funcionamiento de los archivos.												
4. Preservación y conservación de los documentos de archivo.												