GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Enero, 2022

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

ÍNDICE

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
   1.1 Marco de Referencia
   1.2 Antecedentes
   1.3 Justificación
   1.4 Objetivos
   1.5 Planeación
      1.5.1.1 Alcance
      1.5.1.2 Requisitos, actividades y entregables
      1.5.1.3 Recursos
      1.5.1.4 Recursos materiales
      1.5.1.5 Recursos Humanos
   1.6 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
   2.1 Control de cambios
   2.2 Planeación de gestión de riesgos
      2.2.1 Identificación y control de riesgos
   2.3 Marco normativo

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México 2022; el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); de conformidad, con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 42, 43, 49 y artículo 50, fracción I y VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; se establecerán los criterios generales para llevar a cabo una correcta gestión documental, el cual contendrá acciones institucionales para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante la correcta aplicación de la administración y gestión documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Al llevar a la praxis este Programa, la Secretaría de Cultura y Turismo, podrá determinar las deficiencias en materia archivística, estableciendo las mejoras que permitan simplificar y regularizar protocolos preventivos. Por ello, en el año 2022 esta Secretaría buscará ser parte de un gobierno eficiente y de resultados.

1.2 ANTECEDENTES

De acuerdo con las reformas a los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, incluidas en el Decreto número 360 del

Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 17 de diciembre del 2014, se estableció la creación de la Secretaría de Cultura, cuyo objetivo es vincular a la sociedad con el quehacer cultural de la entidad, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, cultura física y el deporte en el Estado de México. En este sentido, la Secretaría de Cultura se conforma inicialmente por un Secretario, cuatro Direcciones Generales, una Coordinación Administrativa, una Contraloría Interna y cuatro Áreas de Staff.

De acuerdo con el Decreto número 141 del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 14 de abril de 2020, en el que se reforma la fracción XIII del artículo 19, el artículo 37 y el primer párrafo del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México para establecer el nombre oficial a Secretaría de Cultura y Deporte.

De acuerdo con el Decreto número 191 del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 29 de

septiembre de 2020, en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México para establecer el nombre oficial a Secretaría de Cultura y Turismo.

Como parte de los trabajos de designación e instauración en el 2022, la Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo, designo a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de la siguiente forma:

1. Área Coordinadora de Archivos
2. Grupo Interdisciplinario
3. Área de Correspondencia
4. Archivos de Trámite
5. Archivos de Concentración

Cabe señalar que como parte de los trabajos del ejercicio 2021, el Área Coordinadora de Archivos del Secretaría de Cultura y Turismo, realizó las siguientes acciones:

1. Un taller práctico con el objetivo de aclarar dudas, corregir malas prácticas archivísticas y definir las correctas.
2. Se elaboró la Guía Simple de Archivo del Secretariado Ejecutivo, misma que se publicó en la página web de la Dependencia y en el sistema IPOMEX.
3. Se organizó el archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo, como prueba piloto para la organización de los demás

archivos de Trámite, a fin, de homologar los procedimientos archivísticos.

1.3 JUSTIFICACIÓN

En observancia a la normatividad vigente, la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México asume el compromiso de contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados que cumplan con su ciclo vital a través de un sistema de gestión documental para contar con información útil, oportuna y expedita.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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.

1.4 OBJETIVOS

GENERAL:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo, a fin, de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, acceso a la información pública y protección de datos personales.

ESPECÍFICOS:

1. Transparentar las funciones y actividades documentales derivadas en la Administración Pública de la Secretaría de Cultura y Turismo, a través, del Cuadro de Clasificación Archivística.
2. Armonizar y homologar los criterios de valoración y disposición documental, conforme las disposiciones normativas mediante el Catálogo de Disposición Documental.
3. Simplificar los procesos de consulta y control documental.

1.5 PLANEACIÓN

Derivado de un análisis previo y, en consideración de las necesidades en materia de archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo, el Área Coordinadora de Archivos, tiene como prioridad la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Capacitación de información 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 de 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. Actualización y elaboración de Directorio de los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
6. Actualización y elaboración de Directorio General de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.
7. Asesoría para la realización del Registro Estatal de Archivos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.

8. Creación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura y Turismo (Área de Acervo, Mobiliario, Equipo y Personal).
9. Creación de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura y Turismo.
10. Solicitar y concentrar información para la elaboración de la Guía Simple de Archivos de Trámite.

1.5.1.1 ALCANCE

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones de la Secretaría de Cultura y Turismo, asimismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes.

1.5.1.2 Requisitos, actividades y entregables

Con el propósito de concretar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, de la Secretaría de Cultura y Turismo considera los siguientes requisitos:

RESPONSABLE OPERATIVO DEL ÁREA COORDINADORA

- Analizar el marco jurídico y normativo de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Elaborar el Catálogo de Sección y Catálo de Series Documentales.
- Establecer las secciones y series del Catálogo de Clasificación Archísitica
- Capacitación a los Responsables de Archivos de Tramite
- Actualización del Directorio de Responsables de Archivos de Trámite

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- Coadyuvar con la operación del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura y Turismo

GRUPO INTERPISIDPLINARIO

- Establecer los valores y disposiciones documentales de las series documentales.
- Así como, las que señala la Normatividad de la Materia.

1.5.1.3 RECURSOS

1.5.1.4 Recursos Materiales

Derivado de las actividades comprometidas en el PADA, no se requiere destinar recursos materiales extras a lo contemplado para el ejercicio fiscal 2022.

1.5.1.5 Recursos Humanos

Respecto a los recursos humanos, esta Dependencia se ha integrado el equipo responsable de realizar los trabajos de capacitación y gestión

documental, con el personal adscrito al Departamento del Archivo Histórico y Fondo Reservado del Gobierno del Estado de México.

1.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N/P	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA (2022).												
2.	Capacitación 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.												
3.	Elaboración de Programa de Capacitación para responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo												
4.	Asesoría y control permanente a responsables de las Unidades Administrativas del Archivo de Trámite de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
5.	Seguimiento y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
6.	Actualización y elaboración de directorio de los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
7.	Actualización y elaboración de directorio general de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
8.	Asesoría para la realización del Registro Estatal de Archivos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura y Turismo, ante el Archivo General del Poder Ejecutivo.												
9.	Creación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura y Turismo (Área de Acervo, Mobiliario, Equipo y Personal												
10.	Creación de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura y Turismo.												
11.	Solicitar y concentrar información para la elaboración de la Guía Simple de Archivos de Trámite.												

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

En relación a los reportes de avances, se llevará a cabo una reunión convocada por el Área Coordinadora de Archivos al finalizar el cumplimiento de las actividades con la intención de presentar las evidencias de cada acción programada, asimismo, se realizarán reuniones calendarizadas con el Grupo Interdisciplinario, a fin, de establecer los valores y disposición de las series documentales de la Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México. Cabe señalar, que lo último una vez se tenga elaborado y aprobado el Cuadro de Clasificación Archivístico.

2.1. CONTROL DE CAMBIOS

Se realizará una evaluación de avances el primer semestre con la finalidad de realizar modificaciones en el cronograma de actividades de ser necesario.

En caso de requerirlo se podrá solicitar:

a) Modificar las fechas de actividades
b) Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.

2.2 PLANEACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

2.2.1 Identificación y control de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Falta de interés en las capacitaciones	Estrategias de enseñanza para hacer dinámicas las capacitaciones y atraer el interés de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Resistencia a los cambios en la transición y aplicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Sensibilizar, mediante las capacitaciones, sobre la importancia de una adecuada administración de archivos y sus beneficios a corto y largo plazo.
Cambios en los tiempos contemplados en las actividades para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Contemplar las actividades que se programen, adecuar y adaptar los tiempos para las actividades programadas.

2.3 MARCO NORMATIVO

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

• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

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

• Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

•Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

• Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

• Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno",17 de enero de 2007, reformas y adiciones.

• Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2014, reformas y adiciones.

• Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, 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, reformas y adiciones.

• Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y reforma Gobierno", 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

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

• Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

• Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de los archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

• Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de junio de 2020.

• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

• Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.