



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA

2023



CONTENIDO

Presentación	3
Acciones realizadas y sus resultados.....	4
Acciones pendientes para realizar	17

PRESENTACIÓN


El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Infoem) el cual contiene las actividades, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental y archivos, los cuales buscan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la normalización de los procesos y actividades de gestión de los documentos con base en la teoría y metodología archivística, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales y el cumplimiento de los requisitos constitucionales, y legales que mandata la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM).

Conforme a las funciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto, la Dirección de Archivo y Gestión Documental es la unidad administrativa responsable de coordinar, entre otras funciones, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite, concentración e histórico.

En seguimiento, se describen cada una de las acciones realizadas en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamo, bajas documentales, transferencias, valoración documental; enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

**Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**



ACCIONES REALIZADAS Y SUS RESULTADOS

Actividad Programada	Acciones realizadas y resultados	Evidencia
<p>Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>	<p>En fecha 28 de febrero del 2023, se llevó a cabo la actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos en su Primera Sesión Ordinaria. Se puede consultar en: https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/Acta_SIA_2023.pdf</p>	


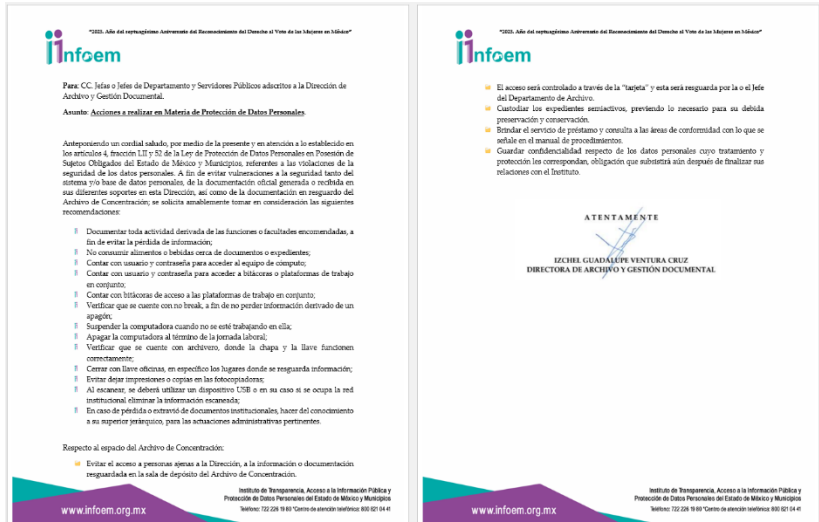
Dirección de Archivo y Gestión Documental Área Coordinadora de Archivos

<p>Sesiones/ reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>	<p>Durante todo el año se mantuvieron reuniones de trabajo y asesorías técnicas con las y los Responsables de Archivo de Trámite, en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base de datos de las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. • Asesorías permanentes en cuanto a los procesos de gestión documental. • Funciones de las y los Responsables del Archivo de Trámite. • Apoyo técnico sobre los procesos de gestión documental. • Seguimiento al Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA) 	<p>Se llevaron a cabo 16 reuniones de trabajo con los integrantes del SIA del 13 de marzo al 27 de octubre del presente año.</p> 
<p>Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)</p>	<p>Se desarrollaron las siguientes Sesiones Ordinarias con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de abril del 2023. (Presencial) • Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 08 de agosto 2023. (Virtual) 	

Dirección de Archivo y Gestión Documental Área Coordinadora de Archivos

<p>Asesorar y brindar apoyo técnico para que las unidades administrativas cumplan con los procesos de gestión documental.</p>	<p>Se llevaron a cabo dos periodos de acompañamientos a las Unidades Administrativas (56) en los meses de junio y noviembre para conocer el estado de sus procesos en gestión documental.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 48%;">  </div> <div style="width: 48%;">  </div> </div>
<p>Publicar en Ipomex y en la página web oficial en la sección de Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental 2022, y los inventarios generales. 	<p>En el mes de enero se actualizó la fracción XLIX y XXIII del IPOMEX, respecto de las siguientes obligaciones de transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Cumplimiento del PADA 2022. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Guía de Archivo Documental. • Inventario General de Fondo. • Inventario General de los Archivos de Trámite. 	<p style="text-align: center;">Página institucional IPOMEX:</p> <p style="text-align: center;"> https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/INFOEM.web?token=03AFcWeA6q5y8PTIn3NU8Pffz22kwb9MXaW5UKYM9oqhInq5dSzsSk168TAIHuF-aLEUQTqnIWJz7C0KIG_5wvvlh0UJS6sVBQgLi3KdYEZ1hDMkRByTfayfhJ51sMtNIIDKjC3Uc_vFotRxfM3JHmHY9GuWmFEXUX_GT77JTyBETyZwEDcgF0dRGRzahN1ULtZIJ6aK4QJ8SAVoCE3xE8uoMOktXXA2xji6JTclsgdU2pMVnPrVnd60pl3stYW-AvPFp_0CXltEyaj4K_YUSk2_nbjMeajE_oHR_FpYRsgnbRACoohAHcaXIF_gAhXyVfvtq9YgDetiC4CFeilcaAbOthPJ5sVdJcA46l2uKOalohaKnsTdSNyAaBa8IDfi6Px1ME5aNEHgauylvDUoEUmn76JLHPi0xEySYhC0JAuLkCz0m-IkPN2BH0EmtwngW4k0VdbA9MCEGplwiwe83aZovHZLYHGp9vmJ54iQnesq14bq0G8Skh1G_WoTGlk_AtYUhSIGW2HXOj_EjgNOTz1TV2PYIL8mFMjf24rJhEg4-Xuklq1EWXBMc </p>


Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

<p>Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</p>	<p>En el mes de noviembre se integró el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</p>	
<p>Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos en sus diferentes soportes documentales.</p>	<p>Esta Dirección notifico la Circular 001/2023 a la Jefatura de Departamento de Archivo así como la Jefatura de Gestión Documental sobre políticas en Materia de Protección de Datos Personales.</p>	<p>Circular 001/2023</p> 

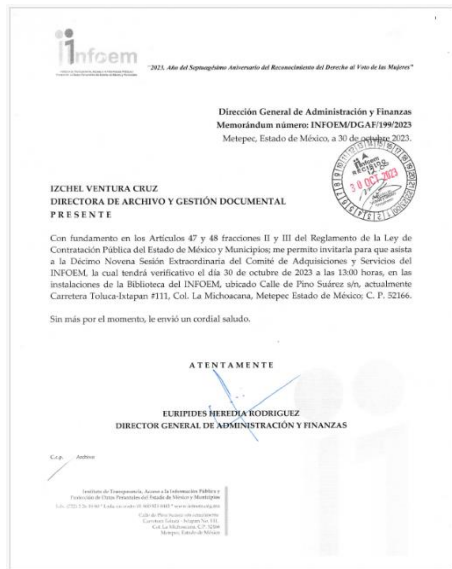
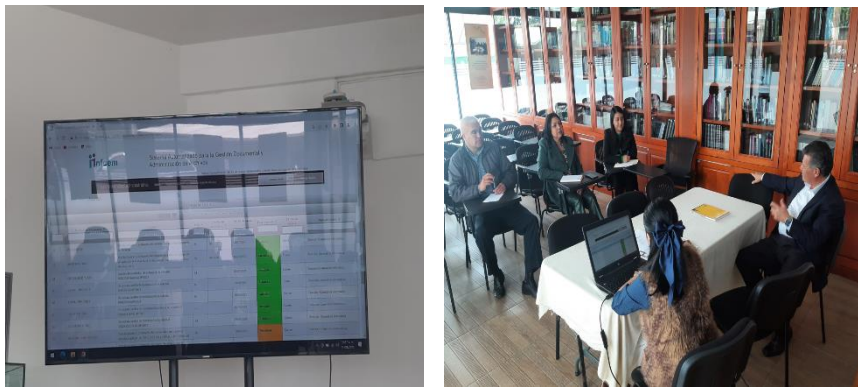
Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Instrumentos de control archivísticos.	Actualizar los instrumentos de control archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios generales de los archivos de trámite 2023. • Guía de archivo documental 2023.
Inventario General del fondo.	Actualizar el Inventario General del Fondo del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el mes de agosto se realizó la actualización al Inventario General del Fondo documental del Instituto.
Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2023.	Programar las Transferencias Primarias para las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Las Transferencias Primarias, no se lograron realizar ya que actualmente el Archivo de Concentración de la Institución no cuenta con espacio para el resguardo del acervo documental, información que es de conocimiento del Comisionado Presidente, así como de la Comisión de Archivos del Infoem
Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Transferencias Primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Las Transferencias Primarias, no se lograron realizar ya que actualmente el Archivo de Concentración de la Institución no cuenta con espacio para el resguardo del acervo documental, información que es de conocimiento del Comisionado Presidente, así como de la Comisión de Archivos del Infoem
Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2023.	Se llevó a cabo la actualización del Calendario de Caducidades 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizo la información de las remesas.
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	Realizar los Procesos técnicos para la Baja Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • En seguimiento al comunicado de prensa No 162/2023, donde la SCNJ (Suprema Corte de Justicia de la Nación) Invalida Diversas Disposiciones de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

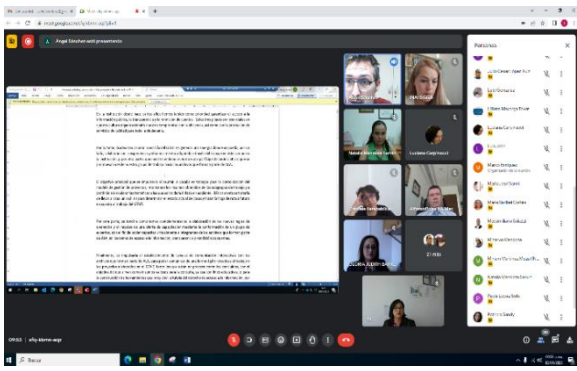

**Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

<p>Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.</p>	<p>En fecha 30 de noviembre se llevó a cabo la trituración de 3317 documentos de comprobación administrativa inmediata de esta Dirección de Archivo y Gestión Documental, con la presencia del Órgano Interno de Control.</p>	
<p>Realizar la Transferencia Secundaria.</p>	<p>Realizar los Procesos técnicos para la Transferencia Secundaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En seguimiento al punto de las Transferencias Secundarias, no se logra realizar dicha actividad ya que actualmente el Archivo de Concentración de la Institución no cuenta con espacio para el resguardo del acervo documental, información que es de conocimiento del Comisionado Presidente, así como de la Comisión de Archivos del Infoem. • Se está trabajando para la integración de la normatividad en materia de Archivo Histórico del Instituto.

Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

<p>Gestionar el acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos del Instituto.</p>	<p>En fecha 30 de octubre del presente año, esta Dirección asistió a la Décima Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios del Infoem, para conocer el acondicionamiento que se llevara a cabo en el Archivo de Concentración.</p>	
<p>Dar seguimiento a las herramientas informáticas que sirven de apoyo a la gestión de documentos y archivos del Infoem, como medio para facilitar el tratamiento, uso y acceso de la información contenida en los documentos.</p>	<p>Se llevó a cabo reunión de trabajo el 31 de agosto del presente año con la Dirección General de Informática donde se establecieron acuerdos y líneas de acción para realizar cambios al SAGDAA.</p>	

**Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

<p>Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos.</p>	<p>Seguimiento de acuerdos y acciones que deriven del:</p> <ul style="list-style-type: none"> ii ALA. ii ICA. ii Consejo Estatal de Archivos. ii Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia. ii Comisión de Archivos y Gestión Documental del Infoem. 	<p style="text-align: center;">ALA</p> <p>Se llevaron a cabo 5 Sesiones Ordinarias del Grupo de Trabajo sobre Acceso a la Información y Transparencia (GTAIT).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Decima Segunda Reunión 22 de febrero. 2.- Décima Tercera Reunión 29 de marzo. 3.- Decima Cuarta Reunión 03 de mayo. 4.- Decima Quinta Reunión 28 de junio. 5.- Decima Sexta Reunión 14 de septiembre.  
---	--	---

Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

ICA



Asamblea General del ICA - 10 de octubre ▶

Lunes, Octubre 2, 2023

La Asamblea General de este año tendrá lugar el **martes 10 de octubre de 17:30 a 19:30 (20:00 si es necesario, hora de Abu Dhabi)**, tanto en persona como virtualmente.

CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

En representación del Comisionado Presidente del Instituto se asistió a la **Primera Sesión Ordinaria** el 29 de junio de 2023.

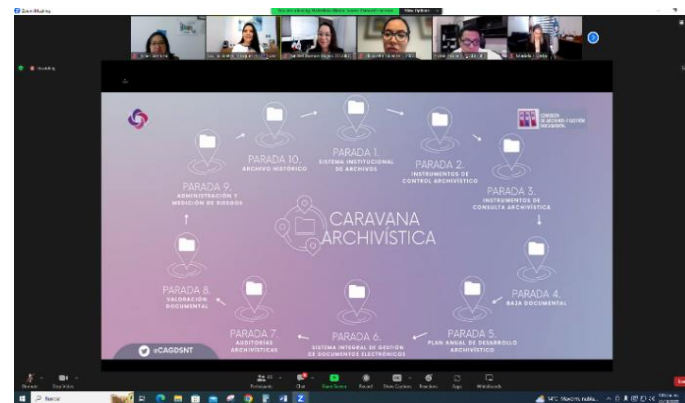


Dirección de Archivo y Gestión Documental Área Coordinadora de Archivos

COMISIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Se llevaron a cabo **3 Sesiones Ordinarias**

- 1.- Primera Sesión Ordinaria 29 de marzo 2023.
- 2.- Segunda Sesión Ordinaria 08 de junio 2023.
- 3.- Tercera Sesión Ordinaria 12 de octubre 2023

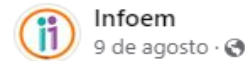


Dirección de Archivo y Gestión Documental Área Coordinadora de Archivos

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFOEM

Se llevaron a cabo 3 sesiones Ordinarias

- 1.- Primera Sesión Ordinaria 09 de agosto.
- 2.- Segunda Sesión Ordinaria 05 de diciembre.



Se realizó la 1ª Sesión Ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del #Infoem, coordinada por la Comisionada [Guadalupe Ramírez Peña](#). Acudieron [Rosario Mejía](#), como integrante y como invitados [José Martínez Vilchis](#) y Luis G Noriega. Durante esta sesión se presentó la Guía para el Asesoramiento Técnico y Acompañamiento para las Unidades Administrativas en los Archivos de Trámite, para uso interno del #Infoem, que será enviada a las y los comisionados, para su análisis y emisión de comentarios.



**Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**



Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2023.

- **Constancia del Registro Nacional de Archivos**



**Dirección de Archivo y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos**

<p>Realizar la actualización del Registro Estatal de Archivos 2023.</p>	<p>En seguimiento al comunicado de prensa No 162/2023, donde la SCNJ (Suprema Corte de Justicia de la Nación) Invalida Diversas Disposiciones de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.internet2.scjn.gob.mx/red2/comunicados/noticia.asp?id=7348
---	--	---

CURSOS EN LÍNEA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MES DE ENERO Y FEBRERO.

<p>"Inducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia"(Enero - Febrero 2023)</p>	<p>"Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística"(Enero - Febrero 2023)</p>																																						
<p>356 participantes.</p> <table border="1" data-bbox="258 951 982 1117"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Total de participantes</th> <th colspan="2">Total de participantes por sexo</th> <th rowspan="2">Constancias entregadas a los participantes</th> <th colspan="2">Constancias entregadas por sexo</th> </tr> <tr> <th>Femenino</th> <th>Masculino</th> <th>Femenino</th> <th>Masculino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>356</td> <td>231</td> <td>125</td> <td>225</td> <td>140</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table>	Total de participantes	Total de participantes por sexo		Constancias entregadas a los participantes	Constancias entregadas por sexo		Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	356	231	125	225	140	85	<p>560 participantes.</p> <table border="1" data-bbox="1188 943 1877 1133"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Total de participantes</th> <th colspan="3">Total de participantes por sexo</th> <th rowspan="2">Constancias entregadas a los participantes</th> <th colspan="3">Constancias entregadas por sexo</th> </tr> <tr> <th>Femenino</th> <th>Masculino</th> <th>Sin registro</th> <th>Femenino</th> <th>Masculino</th> <th>Sin registro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>560</td> <td>308</td> <td>235</td> <td>17</td> <td>421</td> <td>234</td> <td>175</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	Total de participantes	Total de participantes por sexo			Constancias entregadas a los participantes	Constancias entregadas por sexo			Femenino	Masculino	Sin registro	Femenino	Masculino	Sin registro	560	308	235	17	421	234	175	12
Total de participantes		Total de participantes por sexo			Constancias entregadas a los participantes	Constancias entregadas por sexo																																	
	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino																																			
356	231	125	225	140	85																																		
Total de participantes	Total de participantes por sexo			Constancias entregadas a los participantes	Constancias entregadas por sexo																																		
	Femenino	Masculino	Sin registro		Femenino	Masculino	Sin registro																																
560	308	235	17	421	234	175	12																																

ACCIONES PENDIENTES PARA REALIZAR

Núm. consecutivo	Fecha para dar cumplimiento	Acción
1	Primer Semestre del año 2024	Realizar los Procesos Técnicos para la Transferencia Primaria.
2	Segundo semestre del año 2024	Realizar los Procesos Técnicos para la Baja Documental del Archivo de Concentración.
3		Realizar los Procesos Técnicos para la Transferencia Secundaria.

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Área Coordinadora de Archivos

Esta hoja corresponde a la parte final del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.