

EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico institucional
PADA-2023**

Enero-2023

PRESENTACIÓN

Desde su creación, hace 36 años, El Colegio Mexiquense, A. C., ha estado comprometido con un proyecto de desarrollo académico de excelencia a escala municipal, regional, estatal y nacional, y como un espacio de reflexión y análisis del conocimiento generado en el campo de las Ciencias Sociales. La importancia institucional reside en dar respuestas a las preguntas que surgen en los ámbitos social, económico, político, territorial y de la administración pública, mediante las herramientas de la investigación y las aportaciones de sus investigadores.

En ese contexto y del incesante progreso de las Tecnologías de Información y Comunicación, del desarrollo de la Sociedad del Conocimiento, de la documentación diversificada del papel a los formatos digitales interactivos, y de la información como un recurso estratégico vinculado al movimiento del acceso abierto propiciando el gobierno digital y la gobernanza democrática, se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, PADA-2023, con la finalidad de dar atención y soluciones a los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios e impulsar el desarrollo archivístico en El Colegio Mexiquense.

Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2023) se crea 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 los cuales se recuperan los siguientes principios preponderantes: 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-2023 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 actividad documental cotidiana. Involucra la creación de instrumentos que faciliten la consulta de la documentación que en su conjunto conforman el sistema de archivos de la institución.

Justificación

Como ya es del conocimiento de los profesionales de la documentación y de la gestión documental archivística, el Archivo de Concentración tiene una importancia particular al agrupar la documentación de etapa intermedia, esto es debido a que los documentos se conservan de forma temporal con la finalidad de que, si hubiera alguna necesidad de consulta, disponer de ellos. Así atender las obligaciones establecidas en alguna entidad. Su valor radica al facilitar a las unidades administrativas, productoras de documentos, la consulta ocasional. Los documentos permanecerán hasta su disposición documental final.

Por otra parte, el Archivo de Concentración, reúne, administra y conserva la documentación intermedia. La información de los documentos (legal, fiscal, administrativa, histórica, etc.) tienen un valor primario en decline hasta que se defina su disposición final; si ellos no tienen una vez analizados un valor secundario, serán dados de baja; mientras tanto los que si dispongan de algún valor se transferirán al archivo histórico. Con ello se completa el ciclo vital-documental.

En el contexto anterior, en el Archivo de Concentración y por la importancia que reviste se hace necesaria la formación de inventarios, entre los que destacan el inventario topográfico, instrumento de consulta y control que facilita identificar series documentales. En el contexto anterior este documento se dirige hacia la formación del inventario topográfico para inducir acciones adecuadas al proceso archivístico.

Objetivos

General:

Formar el inventario con los elementos obligatorios para la administración, consulta y control de la documentación intermedia. Con ello, 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 y en el mismo direccionamiento fortalecer las acciones y los procesos archivísticos que deriven en un mejor control de la documentación que genera cada unidad administrativa.

Específicos:

Crear el inventario topográfico del archivo de concentración para disponer de un instrumento orientador en el proceso de identificación de las series integradas el mismo tipo de archivo. Con ello, disponer del conocimiento esencial para realizar la acción de traspaso e identificación documental.

Planeación.

Para la acción definida se ha tomado en cuenta compilar la información correspondiente y oportuna para formar el Inventario Topográfico del Archivo de Concentración el cual, una vez integrado, distribuirlo con los responsables de archivo de trámite en su factible uso en la gestión documental institucional.

Para lograr un resultado satisfactorio en los objetivos propuestos, se han tomado en cuenta los siguientes requerimientos que se pueden observar en los dos cuadros, "A" y "B".

CUADRO A. PLANEACIÓN PARA CREAR EL DOCUMENTO INVENTARIO TOPOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

<i>Requisitos</i>	Alcance	Entregables	Actividades
<i>Compilación de información relacionada con la transferencia de archivos, identificar unidades físicas con sus series en el Archivo de Concentración.</i>	Formar el inventario topográfico del archivo de concentración.	Inventario topográfico del archivo de concentración con la descripción de las series.	Difundir el inventario formado en las unidades administrativas para usarlo en alguna acción pertinente.

CAPACITACIÓN DE LOS VINCULADOS CON EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA DISPONER INFORMACIÓN PERTINENTE Y ACTUALIZADA Y COMPARTIRLAS CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD

<i>Establecer relación con el Archivo General del Estado de México, para participar en los programas de profesionalización archivística que promueva.</i>	Conocer programas de formación que ofrece el Archivo General del Estado de México para elegir aquellos de más interés y relación con las actividades vinculados al archivo de concentración	Reporte de actividades en las que participan integrantes del Área Coordinadora de Archivos de la institución, vinculados al archivo de concentración	Revisión de los programas del Archivo General del Estado de México, para conocer las ofertas en el contexto de las actividades archivísticas de concentración.
---	---	--	--

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

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 tendrá relación en mayor parte con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, en especial con la sección de Archivo de Concentración para generar el documento que facilite la identificación de los depósitos que contienen las series existentes en el área referida y 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 tal acción fortalecer el sistema institucional e inducir principios básicos y homogéneos en las actividades archivísticas.

Recursos

- **Humanos.** Participan solo los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, en particular los vinculados al archivo de concentración (1 persona) ya que es la directamente involucrada.

<i>Función</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Persona asignada</i>	<i>Jornada laboral</i>
Compilación de información relacionada con el archivo de concentración	Identificar la información para la formación del inventario referido	-Compilar información de las series integradas en el Archivo de concentración. -Verificar las firmas topográficas de las cajas concentradoras. Formar el inventario inicial.	Persona asignada al archivo de concentración	Responsable de Servicios documentales	Dos días de la semana en el horario establecido en la institución

- **Materiales.**

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Equipo de cómputo de trabajo regular para la formación de los registros.	No definido	No definido

Tiempo de implementación

En el presente PADA-2023 se establecen la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de las mismas con los recursos disponibles en la institución. Lo anterior facilita la definición de las actividades programadas, así como su calendarización. 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
Documento Inventario topográfico del archivo de concentración	Planeación en PADA 2023	Sistema de Ordenación de Cajas Archivadoras y adecuación al Principio de Procedencia y Orden Original		Diseño Sistema Topográfico. Archivo de Concentración				Aplicación del Sistema Topográfico. Caso El Colegio Mexiquense	Formación Inventario topográfico del archivo de concentración			
Programa de profesionalización archivística del Archivo General del Estado de México, para participar en los programas de capacitación.	Planeación en PADA 2023	Identificación de programa de formación y profesionalización en línea, cursos de capacitación en línea, conferencias, webinars y talleres del Archivo General del Estado de México. Temas de interés: gestión documental y administración de Archivos. Archivo de concentración.										
Participación de personal del Área Coordinadora de Archivos.			Participación si hay propuestas del Archivo General del Estado de México		Participación si hay propuestas del Archivo General del Estado de México			Participación si hay propuestas del Archivo General del Estado de México				

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-2023, el último día del mes de enero del siguiente año (2024) 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 previsibles 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>
Documento Inventario topográfico del archivo de concentración	Falta de información	Documento incompleto o desactualizado	Complementación de información con la localización de diferentes recursos documentales
Programa de profesionalización archivística del Archivo General del Estado de México	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, archivo de concentración.

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 2023 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