



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**IHAEM**  
INSTITUTO HACENDARIO  
DEL ESTADO DE MÉXICO

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Hacendario del Estado de México 2020



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### I. ELEMENTOS DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 Marco de Referencia

1.2 Antecedentes

1.3 Justificación

1.4 Objetivos

1.5 Planeación

1.5.1 Alcance

1.5.2 Requisitos

1.5.3 Actividades y Entregables

1.5.4 Recursos

1.5.4.1 Recursos materiales

1.5.4.2 Recursos humanos

1.6 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

### II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2.1 Planificar las comunicaciones y reporte de avances

2.2 Control de cambios

2.3 Planificar la gestión de riesgos

2.3.1 Análisis de riesgos e identificación de riesgos

2.3.2 Control de riesgos

### III. MARCO NORMATIVO



## **I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

### **1.1 Marco de Referencia**

En cumplimiento con las disposiciones en materia de archivo, así como la consolidación del Sistema Institucional de Archivo, es menester la aplicación de un sistema de gestión documental en el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), con el fin de tener un control de la documentación producto de sus funciones y atribuciones.

El Instituto Hacendario como organismo público descentralizado por servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propios, requiere establecer criterios adecuados en la gestión documental bajo un Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene por objeto la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto Hacendario del Estado de México, donde se desarrollarán las actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficacia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

### **1.2 Antecedentes**

El Instituto Hacendario del Estado de México como organismo público descentralizado por servicio, con personalidad jurídica y patrimonio, en su compromiso e interés por mejorar la Administración de Archivos, integró su Sistema Institucional de Archivos en el año 2018 conforme a los “Lineamientos de Administración de Documentos en el Estado de México” publicados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno en fecha 29 de mayo del 2015.

Este sistema se conforma por:

- ❖ Área de Correspondencia.
- ❖ Área Coordinadora de Archivos.
- ❖ Responsables de Archivo de Trámite.
- ❖ Responsable de Archivo de Concentración.

En términos generales, el Instituto Hacendario Estado de México, no cuenta con instrumentos archivísticos que permitan el control, consulta y acceso a los expedientes producidos por las áreas administrativas.



El medio de registro y consulta documental que se tiene hasta el momento es el **Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)**.

En el año 2019 se comenzaron a realizar acciones que favorecen la conservación documental y se realizaron actividades que permitirán la elaboración de:

- Inventarios documentales.
- Formatos de préstamo y consulta de documentos.

Asimismo, se han llevado a cabo:

- Plática sensibilizadora en materia archivística.
- Diagnósticos integrales en Archivos de Trámite.
- La contratación un profesional que tiene el perfil en Archivística.

Lo anterior, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo.

### **1.3 Justificación**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como fundamento los artículos 6, 7, 10, 11, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, 1, 2, 3, 4, 5 y 20 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Con la aplicación del PADA, se busca mejorar la gestión administrativa, tener instrumentos de control y consulta archivísticos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de este Instituto, mediante uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos, tal como lo dispone la Ley General de Archivos y el derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### **1.4 Objetivos**

#### **Objetivo General:**

- Organizar y administrar de manera homogénea los Archivos de Trámite y Concentración que obran en el Organismo, a efecto de conservar los documentos de archivo que reflejen las funciones y actividades propias del IHAEM, respetando y garantizando el derecho de acceso a los mismos, en términos de transparencia y acceso a la información pública con base a la Ley General de Archivos.



### **Objetivos específicos:**

- Homologar la integración de expedientes elaborados en el IHAEM.
- Promover la adecuada organización de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración con apego en la normatividad aplicable para mejorar su conservación y tener mayor capacidad de espacio para las transferencias primarias.
- Facilitar la eficiente y eficaz consulta y control documental a fin de transparentar las funciones y actividades propias del IHAEM, mediante el Cuadro de Clasificación Archivística.

### **1.5 Planeación**

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales, la Coordinación de Archivos del Instituto Hacendario en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, realizarán las siguientes acciones:

- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en procesos técnicos archivísticos.
- Organizar el Archivo de Concentración de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Gestionar las bajas documentales de los expedientes cuyo valor documental ha prescrito.
- Comenzar con metodología para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

#### **1.5.1 Alcance**

Con las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se espera obtener los resultados siguientes:

- ✓ Acceso confiable y eficaz de la información.
- ✓ Procedimientos archivísticos adecuados.
- ✓ Facilitar el proceso para la atención de las solicitudes de información pública.
- ✓ Reducción de costos y espacios con las bajas documentales.



### 1.5.2 Requisitos

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2020 del Instituto Hacendario del Estado de México, se tienen considerados los siguientes requisitos:





### 1.5.3 Actividades y Entregables

#### ACTIVIDADES

- Proporcionar la capacitación necesaria a los Responsables del Archivo de Trámite de cada área administrativa.
- Organizar los expedientes de manera correcta de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar la gestión de las bajas documentales ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística de acuerdo a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación.

#### ENTREGABLES

- Reportes de avances trimestrales.
- Cuadro de Clasificación Archivística.



## **1.5.4 Recursos**

### **1.5.4.1 Recursos Materiales**

Para la implementación del PADA, se hará uso y empleo de los recursos materiales dispuestos.

### **1.5.4.2 Recursos Humanos**

Referente a los Recursos Humanos, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos en Trámite y de Archivo de Concentración serán los responsables de llevar a cabo las actividades antes descritas.

Los recursos no representan un impacto en el presupuesto asignado para el ejercicio 2020.







## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

### 2.1 Planificar las comunicaciones y reportes de avances

Con motivo de conocer los avances de las actividades planeadas se organizarán reuniones convocadas por el Área Coordinadora de Archivos, donde los Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración comunicarán sus respectivos avances de cada trimestre.

Entre los asuntos a reportar se encuentran los siguientes:

- Cumplimiento en la capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite.
- Avance en el cumplimiento de objetivos.
- Avance o conclusión de las bajas documentales.
- Avances en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.

### 2.2 Control de cambios

Se llevará a cabo una reunión de evaluación dirigida por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, esto con el fin de valorar los cambios que puedan presentarse durante las actividades.

Esta evaluación se realizará al cabo de seis meses posteriores a la implementación del PADA, con el fin de valorar la pertinencia de realizar cambios, lo que implicaría el desarrollo de actividades como:

- Recibir y documentar solicitud de cambios.
- Solicitar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, su valoración considerando los tiempos y recursos financieros disponibles.
- Realizar las modificaciones en los planes, productos y documentos.



## 2.3 Planificación de gestión de riesgos

### 2.3.1 Análisis de riesgos

#### ACTIVIDADES

- Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite.
- Organizar los expedientes de manera correcta de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar la gestión de las bajas documentales ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística de acuerdo a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación.

#### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Falta de interés en las capacitaciones.
- Resistencia al cumplimiento de los nuevos lineamientos en relación con los documentos.
- Retrazo en la autorización de las bajas documentales.
- Dificultad en la aplicación de entrevistas y diferencias en los tiempos y actividades de trabajo.

### 2.3.2 Control de riesgos

RIESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL
Falta de interés en las capacitaciones.	Establecer horarios adecuados para las capacitaciones para que no afecte el rendimiento de los servidores públicos.
Resistencia al cumplimiento de los nuevos lineamientos en relación con los documentos.	Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite sobre la importancia de la adecuada organización documental.
No realizar las peticiones de bajas documentales en tiempo y forma.	Realizar la solicitud de dictaminación de Baja Documental en tiempo y forma.
Dificultad en la aplicación de entrevistas y diferencias en los tiempos y actividades de trabajo	Asignar con anticipación los días para realizar las entrevistas y cuestionarios, de manera tal que no interfiera con las actividades de los servidores públicos.



### III. MARCO NORMATIVO

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora con base a la normatividad aplicable siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Aprobada el 31 de octubre de 1917, posteriormente el 27 de febrero de 1995, se publicó una reforma integral.
- Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Publicada en el Diario Oficial de la Gaceta de Gobierno el 17 de diciembre del 2015.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Publicada en el Diario Oficial de la Gaceta de Gobierno el 30 de mayo del 2017.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México  
Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno. 1986.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.  
Publicados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 29 de mayo del 2015.
- Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.  
Publicados en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del en julio del 2009.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.  
Publicados por el Archivo General de la Nación.