



MORELOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024)

## COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MORELOS





MORELOS

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Justificación</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Objetivos</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Planeación</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Actividades</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>Entregables</b> .....	<b>5</b>
<b>4.3</b>	<b>Recursos Humanos</b> .....	<b>6</b>
<b>4.4</b>	<b>Recursos Materiales</b> .....	<b>6</b>
<b>4.5</b>	<b>Cronograma de actividades</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Administración del PADA 2024</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1</b>	<b>Planeación de comunicaciones</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2</b>	<b>Reporte de avances</b> .....	<b>7</b>
<b>5.3</b>	<b>Control de cambios</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4</b>	<b>Planificar la gestión de riesgos</b> .....	<b>7</b>



MORELOS

## 1 Marco Jurídico

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos (CECyTE Morelos), Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), en términos del Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos, y en conjunto con el marco jurídico siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos
- Ley General de Archivos
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## 2 Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es un documento en el cual se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del periodo. Documento que se elabora con base a lo establecido en los numerales 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y a las atribuciones conferidas a la Encargada del Área de Archivo de la Dependencia.

Este programa contiene elementos de planeación, programación desarrollo de los archivos tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se definen las prioridades Institucionales. Además de tomarse en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; proyectando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## 3 Objetivos

El objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita del conjunto de documentos producidos y recibidos por el CECyTE Morelos, a fin de mantenerlo de forma actualizada, y mediante los instrumentos de control y consulta archivística, garantizar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida



## MORELOS

en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

### Objetivos Específicos:

- I. Colaborar con las Unidades Administrativas en la identificación e integración de los expedientes que se generan de las atribuciones y funciones de CECyTE Morelos.
- II. Identificar y clasificar el 100% de la documentación activa para su conservación en el Archivo de Trámite, alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- III. Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, para mantener actualizados los instrumentos de control y consulta de acuerdo a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.
- IV. Actualizar la Guía Simple de Archivo, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- V. Optimizar permanentemente los espacios del Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de Transferencia Secundaria, al realizar la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.
- VI. Optimizar permanentemente los espacios del Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- VII. Realizar un diagnóstico para identificar qué Unidades Administrativas generan documentos electrónicos con base en sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación y conservación de documentos en archivos electrónicos. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite, para favorecer las tareas archivísticas y transparencia en el Organismo.
- VIII. Promover permanentemente las bajas documentales.

## 4 Planeación

Derivado de la evaluación diagnóstica realizada a los archivos de todas las Unidades Administrativas, se determinó que se requiere:

- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental.
- Propiciar el trabajo de fondos anteriores para la continuidad de su ciclo vital.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.



## MORELOS

### 4.1 Actividades

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del CECyTE Morelos, en todo el ciclo vital documental.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA):

1. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. (Art. 11 fV LGA).
2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Portal Institucional. (Arts. 23 LGA).
3. Establecer un Sistema Institucional (Arts. 11 f II, 20 y 21 LGA)
4. Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental del CECyTE Morelos (Art. 14 LGA).
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (Art. 13 f I y II LGA).
6. Coordinar el trabajo con las Unidades Administrativas respecto al acervo documental (Art. 13 f III LGA), de acuerdo a los tipos documentales.
7. Impulsar las bajas documentales que procedan. (Arts. 4, 15, LGA).
8. Impulsar las transferencias primarias. (Art. 30 f VI LGA).
9. Promover la baja documental. (Art. 31 f VI LGA)
10. Publicar el Informe del Programa Anual 2024 en el Portal Institucional. (Art. 26 LGA).

### 4.2 Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
2. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
3. Constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidoras públicas.
4. Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
5. Gestiones, dictámenes y/o Actas, que soporten las gestiones realizadas ante el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y/o órgano Interno de Control.
6. Inventarios Documentales y Guía simple de archivos.
7. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
8. Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
9. Actas de Sesiones celebradas durante el 2024.
10. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



MORELOS

4.3 Recursos Humanos

El CECyTE a través del personal del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados por cada Unidad Administrativa.

4.4 Recursos Materiales

Cada área operativa del Sistema Institucional de Archivos optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

4.5 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero 2025
1	Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. (Art. 11 f V LGA).													
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Art. 23 LGA).													
3	Establecer un Sistema Institucional (Arts. 11, f II, 20 y 21 LGA).													
4	Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los Inventarios Documentales y las guías simples de archivo del CECyTE Morelos (Art. 14 LGA).													
5	Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (Art. 13, f I y f II LGA).													
6	Coordinar el trabajo con las Unidades Administrativas respecto al acervo documental (Art. 13, f III LGA), de acuerdo a los tipos documentales.													
7	Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 4, 15, LGA).													
8	Impulsar las transferencias primarias, que procedan ante el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 30 LGA).													
9	Promover la baja documental. (Arts. 31 f VI LGA)													
10	Publicar el Informe del Programa 2024 en el Portal Institucional. (Art. 26 LGA).													

Handwritten signature and initials in blue ink.



MORELOS

## 5 Administración del PADA 2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

### 5.1 Planeación de comunicaciones

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior de la CECyTE Morelos.

Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y con el IMIPE, toda vez que estas dos instituciones son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

### 5.2 Reporte de avances

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, a las áreas adscritas al Colegio, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

### 5.3 Control de cambios

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario.

### 5.4 Planificar la gestión de riesgos

Se prevé que los riesgos o amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 son factores internos tales como; la falta de responsabilidad y compromiso frente al manejo de los archivos por parte del personal, falta de conocimiento sobre el manejo de los archivos, desconocimiento de los lineamientos y normativas internas y externas en términos archivistas y manejo inadecuado de los archivos durante su ciclo vital: gestión, concentración e histórico.

Para atender los riesgos se pretende:

1. Dar cursos de inducción a los servidores públicos responsables del archivo en el manejo de la documentación por parte de la Dirección de

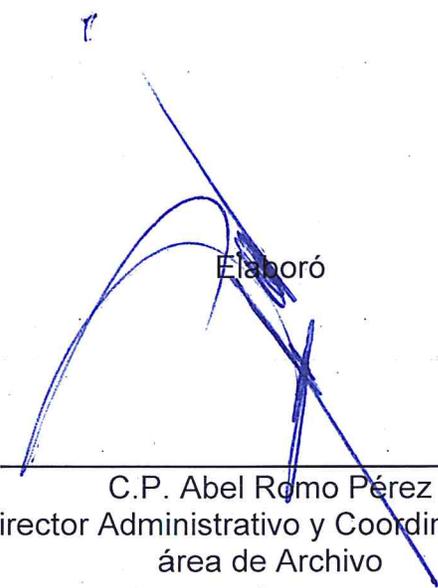


## MORELOS

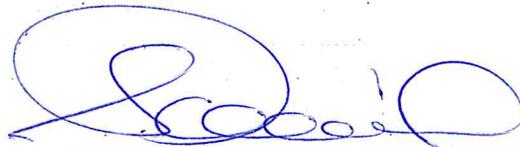
Administración; implementando la evidencia del control con base a los registros de asistencia a las inducciones generales e individuales.

2. Capacitaciones específicas en lineamientos y normatividad archivística a las personas servidoras públicas encargadas de la administración de documentos. La evidencia del control son los registros de asistencia a las capacitaciones (cuando sean requeridas).
3. Actualización por parte de las personas servidoras públicas encargadas de la administración de documentos, en nuevas técnicas y normas del manejo documental. La evidencia del control son los soportes de las capacitaciones o asistencias a los seminarios, eventos y demás.
4. Por último, la elaboración, revisión y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de manera permanente, con el fin de cumplir con los requerimientos de los entes de control por parte del área Coordinadora de Archivos. La evidencia del control son los instrumentos archivísticos desarrollados.

Elaboró

  
C.P. Abel Romo Pérez  
Director Administrativo y Coordinador del  
área de Archivo

Aprobó

  
D.D.E. Susana Domínguez Izaguirre  
Directora General