



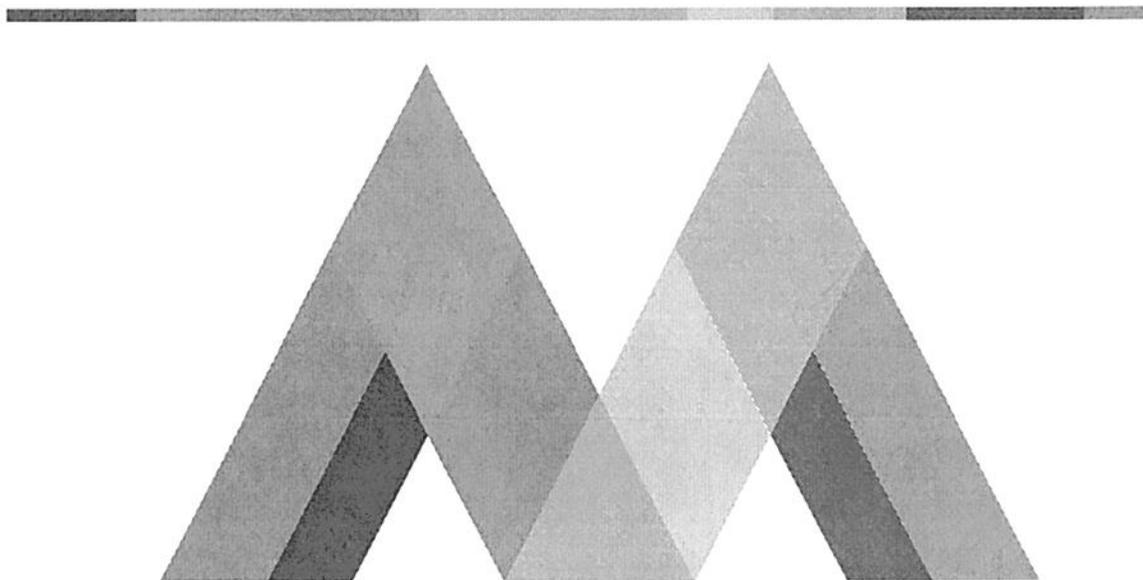
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Guillermo Prieto No. 609, Col. Barrio de San Sebastián, C.P. 50090, Toluca, México, Tels. (722) 277 72 90 y 91

Correo Electrónico: asistencia.privada@edomex.gob.mx

<http://japem.edomex.gob.mx>



CONTENIDO

Presentación	3
Marco Normativo	4
Marco de Referencia	6
Justificación	9
Objetivos	10
Objetivos Específicos	10
Planeación	10
a) Alcance	10
b) Entregables	11
c) Actividades	11
e) Cronograma de Actividades	13
f) Costos	13
Administración del PADA	14
a) Comunicaciones	14
b) Reportes de Avances	14
c) Control de Cambios	14
d) Administración de Riesgos	14
Aprobación	15



Presentación

El Plan de Desarrollo de Estado de México 2017-2023, puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de las y los mexiquenses, mediante la implementación de herramientas tecnológicas y sistemas de información que propicien la transparencia y rendición de cuentas de los quehaceres gubernamentales. Debido a ello, el "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable", señala como uno de sus objetivos "Promover instituciones de gobierno transparente y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han definido dos estrategias principales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el Gobierno Abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

En tal sentido y atendiendo las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, se resalta que los Archivos constituyen un factor importante dentro de la Administración Pública, debido a que la gran producción de documentos que hoy en día generan las Unidades Administrativas, tanto del Sector Central, como de los Organismos Descentralizados, en este caso tocante a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, hace necesario el establecimiento de estrategias que permitan tener un adecuado control de los mismos, con la finalidad de contribuir a la correcta toma de decisiones, a la integración de la memoria institucional y al acceso a la información pública.

Por lo anterior, la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, en términos de lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018; así como lo concerniente en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)**, a efecto de establecer la planeación y seguimiento de trabajos en materia archivística que garanticen la administración de documentos a través de una correcta gestión documental.

En este contexto, el PADA 2023 será una herramienta para el Organismo que permita plasmar de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la JAPEM, en el transcurso del presente ejercicio y que de manera particular se encuentra orientado a la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvarán a la modernización y el mejoramiento de servicios documentales y archivísticos, así como para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de sus archivos.



Marco Normativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.**
Diario oficial de la Federación, 05 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.

Leyes:

- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, 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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Códigos:

- **Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento:

- **Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 2022.

Manual:

- **Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de septiembre de 2022.



Marco de Referencia

La Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es un Organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, dedicado desde hace más de 30 años a promover la Asistencia Social, vigilando, respaldando y apoyando el trabajo desinteresado, profesional y eficaz de las Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

La JAPEM, tiene como misión verificar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan su objeto asistencial y el marco legal que las rige, salvaguardar su patrimonio así como contribuir a su desarrollo; en razón de ello su visión, es ser un Organismo confiable reconocido ante todos los sectores, como garantía de sustentabilidad, transparencia y profesionalismo, teniendo por objeto cuidar, fomentar, desarrollar, vigilar, asesorar y coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada dentro del territorio Estatal.

En este contexto y con la finalidad de coadyuvar al desarrollo archivístico en la Entidad, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, desea sumarse a las mejores prácticas del Gobierno del Estado de México, propiciando al interior de la misma acciones y trabajos en materia archivística que permitan contar con archivos organizados, conservados y administrados de manera eficiente y transparente, a efecto de contar con una correcta gestión documental que contribuya en la rendición de cuentas que se debe a la Ciudadanía, sobre los quehaceres que le competen al Organismo, pues el trabajo diario que aquí se realiza reflejará e integrará la memoria Institucional de la JAPEM.

Por lo anteriormente expuesto y derivado de las publicaciones correspondientes a la Ley General de Archivos del 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios del 26 de noviembre de 2020, los cuales son ordenamientos en los que se definen principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, además de que son de observancia obligatoria y mediante los cuales se instauran estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, mismas que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo estipulado por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se convierten en un tema primordial a desarrollar al interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

En virtud de ello, a partir del 03 de mayo de 2018, el Secretario Ejecutivo de la JAPEM, designó a la persona servidora pública Titular de la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos, fungir como Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Organismo, quien ha analizado la información registrada por las diversas Unidades Administrativas de la JAPEM, las cuales han efectuado sus interacciones correspondientes en diversos ejercicios fiscales con relación al Registro Estatal de Archivos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Derivado de ello, a continuación, se enlistan los resultados obtenidos del análisis efectuado a los niveles estructural, documental y normativo del trabajo archivístico al interior de la JAPEM:

NIVEL	ESTATUS
<p>I. Estructural</p>	<p align="center">Sistema institucional de Archivos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Implementado de manera parcial. - La JAPEM, cuenta con un Área de Correspondencia, es de mencionar que el Secretario Ejecutivo realizó formalmente la designación el 21 de abril de 2022, mediante oficio número 211C04010/200/2022. - Se carece de políticas de operación o algún procedimiento documentado que comprenda el control y tratamiento de la correspondencia que se produce, genera o recibe en las Unidades Administrativas de la JAPEM.
	<p align="center">Grupo Interdisciplinario</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Implementado de manera parcial.
	<p align="center">Infraestructura</p>
<ul style="list-style-type: none"> - El equipo y mobiliario para el desarrollo de funciones y resguardo de expedientes en los archivos de trámite es insuficiente. - El tipo de mobiliario que se utiliza en los archivos de trámite de la JAPEM para la conservación de los expedientes es mediante estantería fija y archiveros de gavetas. - Los inmuebles que se utilizan para el resguardo de los expedientes de archivo de trámite son a las Oficinas de las unidades administrativas e inmuebles fuera de las mismas. - El Archivo de Concentración se encuentra en un inmueble denominado "Centro de Distribución Asistencial de la JAPEM", en el cual se destinó un espacio con capacidad de 1,300 cajas, instalando estantería (29 estantes con 145 charolas); sin embargo no se ha implementado conforme a lo estipulado en la normatividad archivística vigente. 	
<p align="center">Tecnologías de la Información</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con algún sistema informático que permita efectuar el tratamiento documental de archivos electrónicos. - La JAPEM, no cuenta con un programa para efectuar la digitalización de expedientes. 	
<p align="center">Recursos Humanos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite, concentración, histórico y correspondencia reciben capacitación conforme a las brindadas por el Archivo General del Estado de México. - Los perfiles profesionales de las personas servidoras públicas responsables de Archivos de Trámite, Correspondencia, Concentración e Histórico, no 	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

NIVEL	ESTATUS
	<p>corresponden a los requeridos en materia archivística, ya que la estructura y plantilla de personal del Organismo es reducida, aunado a que no se cuenta con presupuesto para apertura de plazas para contratación de profesionales con el perfil requerido.</p>
<p>II. Nivel documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: <ul style="list-style-type: none"> - El Organismo, cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue implementado en el ejercicio 2017; sin embargo es necesario proceder a su actualización. • Catálogo de Disposición Documental: <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). • Guía Simple de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró la Guía Simple de Archivos, correspondiente a los ejercicios 2017 y 2018; sin embargo, no se han realizado las actualizaciones correspondientes a los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022. • Programa Anual de Desarrollo Archivístico: <ul style="list-style-type: none"> - No se ha elaborado en años anteriores. • Inventarios de transferencia: <ul style="list-style-type: none"> - Se han diseñado los formatos y está pendiente su aprobación para implementarlos.
<p>III. Nivel normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> -Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. - Clasificación Archivística: <p>Existe confusión en la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y en la identificación de las series documentales por parte de las personas responsables de los archivos de trámite del Organismo. Además es necesario proceder a la actualización del Cuadro puesto que faltan nuevas secciones, series y subseries que garanticen la clasificación total de los documentos de archivo.</p> -Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. -Consulta: La consulta es realizada por personal servidor público adscrito a cada una de las unidades administrativas pero no existe regulación alguna para ello. -Disposición documental: - Se cuenta con 16,338 expedientes de los periodos 2000 a 2022, los cuales están distribuidos en 1,187 cajas para archivo. Es de



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

NIVEL	ESTATUS
	<p>mencionar que los mismos no han sido transferidos puesto que se carece de Archivo de Concentración del Organismo y por ende no se ha procedido a someterlos a su disposición y baja documental.</p> <p>-Conservación: Se carece de un programa de capacitación.</p> <p>-Transferencias primarias: no existe criterio definido al momento de realizarlas.</p>

Justificación

Los archivos en la Administración Pública, constituyen un recurso primordial en la modernización y eficacia de la gestión administrativa, pues a través de ellos nuestras autoridades consideran parte de la memoria institucional en la toma de decisiones, propiciando el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas; por ello, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México se encuentra en transición a un modelo de gestión documental eficaz y eficiente, acorde al marco normativo en la materia.

En ese contexto y en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las cuales establecen en su artículo 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia de planeación archivística en el cual se definan las prioridades institucionales contemplando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se encuentra alineado al Plan de Desarrollo 2017-2023, en específico al "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable", que establece como uno de sus objetivos "Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que rindan cuentas" y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

Debido a ello, el PADA 2023 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, tiene como finalidad definir acciones y herramientas que permitan coadyuvar al cumplimiento de obligaciones en materia archivística y fortalecer la ejecución de los trabajos archivísticos que se desarrollen al interior del Organismo.

En tal sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se enfoca en crear todas las figuras operativas necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como a evaluar y, en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios para garantizar la correcta organización de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Junta.



Objetivos

Implementar conforme a la normatividad archivística vigente y aplicable a la JAPEM un modelo de gestión documental que permita promover y ejecutar los procesos de gestión documental en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico del Organismo; así como coordinar el funcionamiento eficaz de archivos, mismos que deberán mantenerse actualizados y que a su vez contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de la memoria histórica institucional y que garanticen el acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

- **OE1:** Garantizar la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos y así otorgar el sustento normativo a la actividad archivística de la Junta, conforme a las obligaciones señaladas en las leyes general y estatal de archivos.
- **OE2:** Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario y garantizar su participación en el proceso de valoración documental.
- **OE3:** Actualización y elaboración de los instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- **OE4:** Implementar acciones que permitan la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones archivísticas en la JAPEM, a efecto de ampliar e ilustrar los conocimientos que han adquirido en su experiencia laboral.

Planeación

A efecto de atender los objetivos planteados en el PADA 2023, a continuación se enlistan las actividades a desarrollar al interior del Organismo, las cuales requerirán de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración o en su caso Histórico, así como Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación adscritas a la JAPEM.

a) Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

materia de archivos, responsable del área de correspondencia, y de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, a efecto de lograr una adecuada gestión y organización documental en el Sistema Institucional de Archivos.

b) Entregables

En este apartado se describen los productos entregables a obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2023 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México:

Objetivo Específico	Entregable
OE1	<ul style="list-style-type: none"> Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos publicado. Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
OE2	<ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
OE3	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, elaborado, aprobado y publicado. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Cuadro General de Clasificación Archivística de la JAPEM, actualizado. Guía Simple de Archivos de la JAPEM 2023, actualizada. Catálogo de Disposición Documental. Inventario General de Archivos actualizados.
OE4	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación Archivística.

c) Actividades

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución.	No. de personas
Sistema Institucional de Archivos				
OE1	<ul style="list-style-type: none"> Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del acta de formalización del SIA. Solicitar la publicación del acta de formalización del SIA en el sitio web de la Junta. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Titular del Sujeto Obligado. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 	3
OE1	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite. Responsable del Área de Correspondencia. Responsable del Archivo de Concentración. 	16
Grupo Interdisciplinario				
OE2	<ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. Solicitar la publicación del acta de Instalación del Grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Unidades administrativas productoras de los documentos. 	15



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución.	No. de personas
		Interdisciplinario en el sitio web de la Junta.		
OE2	• Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	-Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. -Solicitar la publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en el sitio web de la Junta.	- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	7
OE2	• Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	- Elaboración de las actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	7
Instrumentos de planeación, control y consulta				
OE3	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, elaborado, aprobado y publicado.	-Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Área Coordinadora de Archivos. -Titular del Sujeto Obligado. -Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	3
OE3	• Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Elaborar y aprobar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Titular del Sujeto Obligado. -Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	3
OE3	• Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado.	-Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación.	-Área Coordinadora de Archivos. -Titular del Sujeto Obligado. -Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. -Responsables de archivos de trámite. -Responsable del archivo de concentración.	11
OE3	• Guía Simple de Archivos, actualizada.	-Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. -Titular del Sujeto Obligado. -Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. -Responsables de archivos de trámite. -Responsable del archivo de concentración.	15
OE3	• Catálogo de Disposición Documental.	-Elaborar el Catálogo de Disposición.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de archivos de trámite. -Responsable del archivo de concentración. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	15
OE3	• Inventario General de Archivos actualizados.	Elaborar, someter a autorización e implementar los inventarios documentales para transferencias de los archivos de la JAPEM.	-Área Coordinadora de Archivos. -Responsables de archivos de trámite. -Responsable del archivo de concentración.	9
Capacitación y profesionalización archivística				



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución.	No. de personas
OE4	• Programa Anual de Capacitación Archivística.	-Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística.	-Área Coordinadora de Archivos. -Titulares de Unidades Administrativas.	7

d) Recursos

En cuanto a los recursos materiales se utilizarán los ya asignados a las unidades administrativas del Organismo, tales como equipos de cómputo, material de papelería, así como equipo y mobiliario de oficina.

e) Cronograma de Actividades

N.	Actividad	2023												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Sistema Institucional de Archivos														
1	Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos publicado.													
2	Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.													
Grupo Interdisciplinario														
1	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.													
2	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.													
3	Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario.													
Instrumentos de planeación, control y consulta														
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, elaborado, aprobado y publicado.													
2	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.													
3	Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado.													
4	Guía Simple de Archivos, actualizada.													
5	Catálogo de Disposición Documental.													
6	Inventario General de Archivos actualizados.													
Capacitación y profesionalización archivística														
1	Programa Anual de Capacitación Archivística.													

f) Costos.

En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como lo señalado en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2023, están considerados en el presupuesto de la JAPEM, para el ejercicio fiscal 2023.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Administración del PADA

a) Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquella responsable del Área de Correspondencia, así como de los Archivos de Trámite, de Concentración; y de las unidades administrativas productoras de la documentación o que desempeñen actividades archivísticas al interior de la JAPEM, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Organismo.

b) Reportes de Avances

Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación o que desempeñen actividades archivísticas al interior de la JAPEM, deberán reportar de forma **trimestral** al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2023, a efecto de garantizar la adecuada gestión documental en el Organismo.

c) Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2023, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

d) Administración de Riesgos

Existen diversos factores al interior y exterior de la JAPEM que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

	Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
OE1	Garantizar la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos y así otorgar el sustento normativo a la actividad archivística de la Junta, conforme a las obligaciones señaladas en las leyes general y estatal de archivos.	-Negativa de las y los integrantes del SIA respecto de colaborara en las actividades de implementación del Sistema. -Las personas titulares de las unidades administrativas evaden la función archivística.	-Sensibilización a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA. -Difundir las responsabilidades de cada integrante del SIA consignadas en el PADA 2023.
OE2	Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario y garantizar su participación en el proceso de valoración documental.	-Las personas servidoras públicas integrantes del GI no colaboran en las actividades normativas del Grupo.	-Convocar en tiempo y forma a las sesiones del Grupo. - Sensibilización a cada integrante del GI la importancia de su participación

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
		-Las personas servidoras públicas integrantes del GI evaden la función archivística.	en el proceso de valoración documental.
OE3	Actualización y elaboración de los instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.	-Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y falta de conocimiento de la normatividad en materia archivística.	-Revisión de la normatividad vigente. -Difusión de la importancia de los instrumentos de planeación, control y consulta en beneficio de la correcta organización de los documentos de archivo.
OE4	Implementar acciones que permitan la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones archivísticas en la JAPEM, a efecto de ampliar e ilustrar los conocimientos que han adquirido en su experiencia laboral.	-Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación.	-Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la JAPEM para que de manera permanente sea clara y puntual. -Emitir convocatorias de capacitación.

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y presentado por la Lic. Guadalupe Vilchis Galván, Directora de Gestión de Fomento y Apoyos y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, siendo aprobado por el M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure, Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

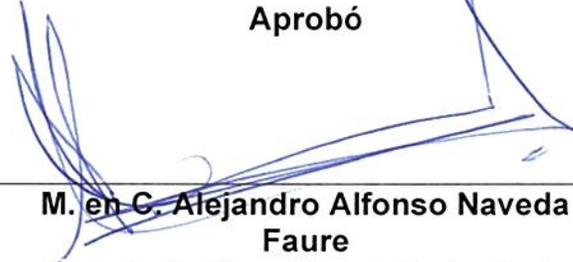
Toluca de Lerdo, Estado de México, 07 de febrero de 2023

Elaboró



Lic. Guadalupe Vilchis Galván
Directora de Gestión de Fomento y Apoyos y Área Coordinadora de Archivos de la JAPEM

Aprobó



M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure
Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México