

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Toluca, Estado de México a 07 de febrero de 2024
Oficio No. 229C0301040000L/058/24
Asunto: Se solicita revisión PADA 2024

AIR
M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General del Archivo General del Estado de México
Presente

En seguimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, relativos a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de los Sujetos Obligados, me permito comunicar que en mi carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la JAPEM y en colaboración con personal a mi cargo (la P. en C.I.D. Andrea Guadalupe Pedroza Arce, Jefa de Analistas), elaboré el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Organismo correspondiente al ejercicio 2024; en tal sentido le hago de conocimiento que dicho Programa se conforma por los siguientes apartados:

- Presentación
- Marco Normativo
- Marco de Referencia
- Justificación
- Objetivos
- Objetivos Específicos
- Planeación
- Alcance
- Entregables
- Actividades, Recursos: Humanos
- Cronograma de Actividades
- Costos
- Administración del PADA
- Comunicaciones
- Reportes de Avances
- Control de Cambios
- Administración de Riesgos
- Aprobación

Por lo anterior, respetuosamente solicito a usted su valioso apoyo a efecto de que instruya al personal correspondiente a su digno cargo, revise y en su caso emita los comentarios y observaciones conducentes, a efecto de estar en posibilidades de solicitar a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo, su visto bueno y así estar en posibilidades de difundirlo con el personal que realiza actividades archivísticas; además de registrarlo en la página web institucional de la JAPEM.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente


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

C.c.p.

C.P. María del Pilar Mociño Cuca, Secretaria Ejecutiva de la JAPEM, Para su superior conocimiento.
Lic. Elia Moctezuma Ruiz, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la JAPEM, Para su conocimiento.
Archivo/minutario
LGVG/P en C.I.D. agpa

Se solicita revisión del PADA de JAPEM 2024

Gestión Donativos JAPEM <donativos.japem@gmail.com>

2 de febrero de 2024, 2:00 p.m.

Para: SERGIO CASAS CANDARABE <proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx>, JORGE LUIS VALVERDE MEJIA <jorge.valverde@edomex.gob.mx>
CC: BETTY MARTINEZ <betty_jap@yahoo.com.mx>, Pilar Mocin <pimocu70@yahoo.com.mx>, Pilar Mociño Cuca <piiliji07@gmail.com>, José Luis Mendoza Bernal <ojc.japem@secogem.gob.mx>
CCO: guadvig <guadvig@hotmail.com>

Toluca de Lerdo, Estado de México; a 02 de febrero de 2024
Asunto: Se solicita revisión del PADA de la JAPEM

M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General del Archivo General del Estado de México
Presente

En seguimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, relativos a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de los Sujetos Obligados, especificando que su contenido debe incluir la planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Al respecto, me permito solicitar su valioso apoyo, a efecto de que se sirva instruir al personal a su digno cargo, a fin de revisar y en su caso realizar observaciones al Programa de referencia; ello con la finalidad de ejecutar los trámites conducentes para que el Secretario Ejecutivo de este Organismo considere y otorgue su aprobación conforme a la implementación del mismo, al interior de esta Junta.

En tal sentido y agradeciendo la atención que brinde al presente, adjunto el documento de referencia, para las consideraciones antes citadas.

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

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

FAVOR DE ACUSAR DE RECIBIDO

2 archivos adjuntos

 JAPEM_PADA_2024 ok.docx
873K

 JAPEM_PADA_2024.pdf
3865K

Se solicita revisión del PADA de JAPEM 2024

SERGIO CASAS CANDARABE <proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx>
Para: "donativos.japem" <donativos.japem@gmail.com>

2 de febrero de 2024, 4:21 p.m.

LIC. GUADALUPE VILCHIS GALVÁN
DIRECTORA DE GESTIÓN DE FOMENTO Y APOYOS,
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Respecto a su solicitud de revisión del Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comento a usted que además del proyecto de Programa Anual, también es necesario que adjunten el oficio de solicitud dirigido al Maestro Jorge Luis Valverde Mejía. Sin más por el momento, quedo a su servicio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

Lic. Sergio Casas Candarabe

Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos
del Archivo General del Estado de México

Tel. 722 272 8633 y 722 214 4144

<https://agemex.edomex.gob.mx/>

proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx

De: Gestión Donativos JAPEM <donativos.japem@gmail.com>

Enviado: viernes, 2 de febrero de 2024 02:00 p. m.

Para: SERGIO CASAS CANDARABE <proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx>; JORGE LUIS VALVERDE MEJIA <jorge.valverde@edomex.gob.mx>

Cc: BETTY MARTINEZ <betty_jap@yahoo.com.mx>; Pilar Mocin <pimocu70@yahoo.com.mx>; Pilar Mociño Cuca <piliji07@gmail.com>; José Luis Mendoza Bernal <oic.japem@secogem.gob.mx>

Asunto: Se solicita revisión del PADA de JAPEM 2024

[Texto citado oculto]

Se solicita revisión del PADA de JAPEM 2024

Gestión Donativos JAPEM <donativos.japem@gmail.com>

Para: SERGIO CASAS CANDARABE <proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx>

7 de febrero de 2024, 11:59 a.m.

Lic. Sergio Casas Candarabe
Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos
P r e s e n t e

En atención al correo que antecede, respetuosamente remito a usted el oficio de solicitud número 229C0301040000L/058/24 del día de la fecha, dirigido al Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, para revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Atentamente
Lic. Guadalupe Vilchis Galván
Directora de Gestión de Fomento y Apoyos

[Texto citado oculto]

FAVOR DE ACUSAR DE RECIBIDO

Junta de Asistencia Privada del Estado de México

Cambiando vidas, alcanzando sueños



Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos

Calle Guillermo Prieto 609, Colonia San Sebastián,
C.P. 50090, Toluca de Lerdo, Estado de México
Teléfonos (01722) 277 72 90, 277 72 91
Tel. (01722) 2 77 72 90 /91 Ext. 113, 117 y 127

Oficio 058_2023 Se remite PADA 2024 para revisión.pdf
167K



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General
del Estado de México

"2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México"

Oficio núm. 234B02010/450/2024
Toluca, Estado de México,
16 de febrero de 2024

**LICENCIADA
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
P R E S E N T E**



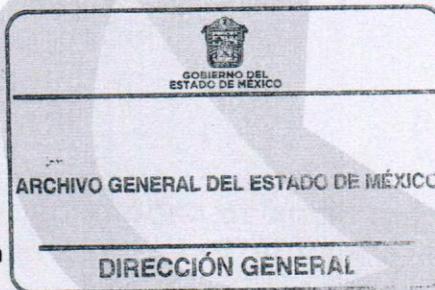
En respuesta a su oficio número 229C0301040000L/058/24, de fecha 7 de febrero del presente año, a través del cual solicita la revisión y valoración del proyecto de "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México", por este conducto informo a usted que el Archivo General del Estado de México llevó a cabo la revisión del documento antes referido, por lo que me permito adjuntar al presente los comentarios correspondientes.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente

Jorge Luis Valverde Mejía

**Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General**



20 FEB 2024
Israel 14:40 hrs.

Sergio Casas Candarabe
C.c.p. Lcdo. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.p. Archivo/minutario.
JLVM/jgmv



Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010.
Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

“2024. Año del Bicentenario de la Erección
del Estado Libre y Soberano de México”

DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBSERVACIONES

Con el objetivo de que exista homogeneidad en la elaboración de este instrumento de control archivístico, se recomienda atender las siguientes observaciones:

Marco de referencia

a) En el estatus del Nivel estructural se sugiere colocar en primera instancia al Sistema Institucional de Archivos y después lo referente al Grupo Interdisciplinario.

Objetivos

a) El objetivo específico 5 debe quitarse, ya que la JAPEM no tiene facultades respecto al diseño de normatividad que regule la transferencia de archivos.

b) Entregables

a) En los entregables del OE1 se sugiere agregar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, esto con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en su publicación.

b) En el entregable 2.2 cambiar la palabra “Nombramientos” por “Designaciones”.

c) En el OE3 se puede agregar como un entregable más a las fichas técnicas de valoración de serie documental, ya que entre los entregables del OE4 se refiere al Catálogo de Disposición Documental.

d) Dentro del OE4 se podría agregar al inventario general de archivo porque solo se hace referencia a los inventarios de transferencia primaria.

Aprobación

Como lo refiere el artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos es quien lo elabora y debe someterlo a consideración del titular del sujeto



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Toluca, Estado de México a 31 de enero de 2024

Oficio No. 229C0301040000L/053/2024

Asunto: Se remite Informe Anual PADA

C.P. María del Pilar Mociño Cuca
Secretaria Ejecutiva de la JAPEM
Presente

RECIBIDO
31 ENE 2024 17:35 hrs
Bea h2

En observancia a lo señalado en los artículos 23 y 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 y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la normativa general y estatal en materia de archivos, que dispone que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe Anual, detallando el cumplimiento de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En tal sentido, respetuosamente informo a usted que el citado Programa Anual de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, representa la herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientadas a fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías orientadas a la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación y el mejoramiento de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la identificación, administración, organización, consulta y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, que integran la estructura orgánica de éste Organismo.

Por lo anterior, en mi carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, atentamente me permito presentar a usted el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se aplicó al interior de éste Organismo, durante el ejercicio 2023, solicitándole de forma respetuosa su Visto Bueno, con la finalidad de estar en posibilidades de cargarlo en la página de este Organismo.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo la atención que brinde al presente, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Guadalupe Vilchis Galván
Directora de Gestión de Fomento y Apoyos y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

C.c.p. Lic. Elia Moctezuma Ruiz, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la JAPEM. Para su conocimiento.
Archivo/minutario
LGVG/P. en C.I.D. agpa

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA
RECIBIDO
01 FEB 2024
Enido 1:051
ORGANO INTERNO DE CONTROL

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Toluca, Estado de México a 23 de febrero de 2024
Oficio No. 229C0301A/090/2024
Asunto: Se informa Vo.Bo. a PADA

LIC. GUADALUPE VILCHIS GALVÁN
DIRECTORA DE GESTIÓN DE FOMENTO Y APOYOS Y
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA JAPEM
P R E S E N T E

En atención al oficio número 229C0301040000L/085/24, del día de la fecha, mediante el cual informa el seguimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, relativos a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de los Sujetos Obligados.

Al respecto, le comunico que estoy conforme con lo notificado; sin embargo instruyo a usted de seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones comprometidas en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Organismo, en razón de que al término del presente ejercicio deberá atender lo estipulado en el artículo 26, que a la letra señala:

"Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

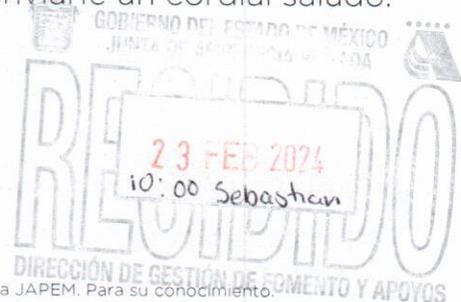
Por lo anterior, le instruyo me mantenga informada de los trabajos realizados en materia archivística con los grupos de trabajo destinados para tal efecto, con la finalidad de eficientar las actividades a realizar.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


C.P. MARÍA DEL PILAR MOCIÑO CUCA
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JAPEM

c.c.p. Lic. Elia Moctezuma Ruiz, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la JAPEM. Para su conocimiento.
Archivo/minutaje
C.P. MPMO/LS/EP/PP/CP/CI/ID. agpa



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Toluca, Estado de México a 31 de enero de 2024

Oficio No. 229C0301040000L/054/24

Asunto: Se solicita publicación Informe Anual PADA 2023

URGENTE

C.P. Gaspar Díaz Arrieta
Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Administrativo
P r e s e n t e

En seguimiento a los trabajos del Sistema Institucional de Archivos, atentamente me permito informarle que mediante oficio número 229C0301040000L/053/24, del día de la fecha, remití a la C.P. María del Pilar Mociño Cuca, Secretaria Ejecutiva de este Organismo, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023.

En virtud de ello, me permito enviar a usted vía correo electrónico (unidad.apoyo.japem@gmail.com) el citado informe, con la finalidad de solicitar respetuosamente su valioso apoyo a efecto de que instruya al personal correspondiente cargar el mismo en el apartado de "Área Coordinadora de Archivos" de la página web Institucional de este Organismo, a fin de que se visualice de forma transparente los trabajos que se realizan a través de dicho Sistema por parte de la suscrita como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Sin más por el momento, y agradeciendo la atención que brinde al presente, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

C.c.p. C.P. María del Pilar Mociño Cuca, Secretaria Ejecutiva de la JAPEM. Para su superior conocimiento.
Archivo/minutario
LGVG/P. en C.I.D. agpa



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

28 FEB 2024 13:38 Rova

Toluca, Estado de México a 28 de febrero de 2024

Oficio No. 229C0301040000L/099/24

Asunto: Se difunde Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

C.C. Secretaría Ejecutiva, Directoras de Área, Subdirectoras, Encargado del Despacho de la Unidad de Apoyo Administrativo, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control, Encargada del Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de los Archivos de Concentración e Histórico de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México Presentes

RECEBIDO 28 FEB 2024 13:22 hr Beccaria HORA: 13:22 hr

En seguimiento a los trabajos archivísticos que competen a este Organismo, me permito informar a ustedes que la suscrita, en mi carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Organismo, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, correspondiente al ejercicio 2024; con la finalidad de atender lo estipulado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, relativos a la elaboración del citado, Programa como competencia de los Sujetos Obligados.

Por lo anterior, les comunico que dicho Programa, se conforma por los siguientes apartados:

- Presentación, Marco Normativo, Marco de Referencia, Justificación, Objetivos, Objetivos Específicos, Planeación, Alcance, Entregables, Actividades, Cronograma de Actividades, Costos, Administración del PADA, Comunicaciones, Reportes de Avances, Control de Cambios, Administración de Riesgos, Aprobación

RECEBIDO 28 FEB 2024 13:21 DIRECCIÓN DE... RECEBIDO 28 FEB 2024 13:40 DE COMUNICACIÓN Y CENTRO INSTITUCIONAL

En tal sentido, les hago de conocimiento que el pasado 23 de febrero de la presente anualidad, mediante oficio número 229C0301A/090/2024, la Titular del Organismo aprobó dicho Programa, instruyéndome dar el seguimiento correspondiente en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de este Organismo, de los cuales ustedes forman parte, por lo que respetuosamente requiero de su apoyo y colaboración en el desarrollo de los trabajos que deriven del citado Programa, mismo que se ejecutará en el presente ejercicio.

En razón de ello, les comparto que en la página institucional del Organismo, pueden visualizar en el apartado de Área Coordinadora de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la JAPEM, accediendo al siguiente link:

http://japem.edomex.gob.mx/area-coordinadora-archivos

Sin otro particular y en espera de contar con su valioso apoyo, me es grato enviarles un cordial saludo.

Atentamente

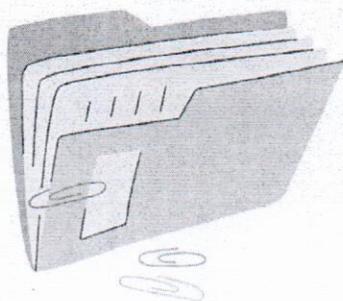
Lic. Guadalupe Vilchis Galván Directora de Gestión de Fomento y Apoyos y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la JAPEM

c.c.p. Archivo/minutarío LGVG/P. en C.I.D. agpa

RECEBIDO 28 FEB 2024 13:21 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL RECEBIDO 28 FEB 2024 LEANA M. MOTA TITULAR UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO RESP ARCHIVO 13:17



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

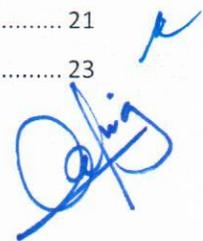
2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CONTENIDO

Presentación	3
Marco Normativo	4
Marco de Referencia.....	6
Justificación	11
Objetivos	12
Objetivos Específicos.....	12
Planeación.....	13
a) Alcance.....	13
b) Entregables.....	13
c) Actividades, Recursos: Humanos.....	14
d) Cronograma de Actividades.....	19
e) Costos.....	20
Administración del PADA.....	20
a) Comunicaciones.....	20
b) Reportes de Avances	20
c) Control de Cambios.....	20
d) Administración de Riesgos.....	21
Aprobación.....	23





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Presentación

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 de los Organismos Descentralizados, tal es el caso de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, hace necesario el establecimiento de estrategias que permitan tener un apropiado control de los mismos, con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones, a la integración de la memoria institucional, al acceso a la información pública, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Es por ello, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), representa la herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientadas a fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de las Instituciones Gubernamentales de la Administración Pública Estatal; además que considera el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías orientadas a la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación y el mejoramiento de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos para la identificación, administración, organización, consulta y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, que integran la estructura orgánica de las diversas Dependencias Gubernamentales.

En suma, el PADA es la herramienta que guía y da seguimiento a las acciones programadas, para impulsar la modernización y el mejoramiento continuo de todos los servicios documentales y archivísticos.

De esta manera y en observancia a lo señalado 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, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a efecto de precisar de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman la JAPEM, a efecto de aplicarlos al interior de la misma, durante el ejercicio 2024.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Marco Normativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 General de Bienes Nacionales. Diario oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, 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.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Marco de Referencia

La Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es un Organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Bienestar, 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 continuar sumándose 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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

En virtud de ello, a partir del 03 de mayo del año 2018, mediante oficio número 215E10000/1914/2018 y con ratificación el 13 de julio de 2022, mediante similar número 211C04010/373/22, la persona servidora pública que fungía como Titular de la Secretaría Ejecutiva de la JAPEM, designó a la Titular de la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Organismo, quien a la fecha 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 2022 y el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA) 2023; así como del Informe de Resultados de Verificación de Cumplimiento Normativo Archivístico No. IVCNA 049/2023.

Debido a ello, a continuación, se enlistan los niveles identificados conforme a los resultados obtenidos en las mencionadas interacciones:

Nivel Estructural	ESTATUS
<p>Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos</p>	<p>Sistema institucional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementado de manera parcial, sin embargo requiere actualización de sus integrantes notificándoles sus respectivos nombramientos conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.- El Organismo, cuenta con 7 Unidades Administrativas y cada una de ellas con sus respectivos Archivos de Trámite, y su responsable del mismo, quienes han sido designados de manera formal, para el desempeño de sus funciones; sin embargo requiere actualización de sus nombramientos.- Se cuenta con Responsable de Archivo de Concentración e Histórico, quien fue designado oficialmente; sin embargo no se cuenta con los espacios físicos que cumplan la función para tal efecto; además de que las funciones recaen en la misma persona servidora pública.
	<p>Grupo Interdisciplinario</p> <ul style="list-style-type: none">- Implementado de manera parcial, sin embargo requiere actualización de sus integrantes notificándoles sus respectivos nombramientos conforme a la Ley de





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Nivel Estructural	ESTATUS
	<p>Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Grupo Interdisciplinario elaboró y aprobó sus Reglas de Operación, sin embargo requieren modificaciones en su contenido.
Instrumento de Planeación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> - El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comenzó a implementarse en el Organismo a partir del ejercicio 2023.
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de Control Archivístico: <ul style="list-style-type: none"> - El Organismo, cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue registrado y validado con el número 234B02010/CGCA/052/2023. - No se cuenta con Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). • Instrumentos de Consulta Archivística: <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, 2022 y 2023. - Se han diseñado e implementado los formatos de Inventarios Documentales para transferencias primarias, así como de Guía Simple de Archivos, los cuales fueron aprobados mediante acuerdos JAPEM/SIA/ISO/04/2023 y JAPEM/SIA/ISO/05/2023, establecidos en la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - Actualmente 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 depósito de los expedientes de Archivo de Trámite, se refieren a las

[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Nivel Estructural	ESTATUS
	<p>Oficinas de las Unidades Administrativas e Inmuebles fuera de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Tecnologías de la Información	<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.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas servidoras públicas responsables de Archivos de Trámite, Correspondencia, Concentración e Histórico, reciben capacitación conforme a las brindadas por personal del Archivo General del Estado de México. - Los perfiles profesionales de las personas servidoras públicas responsables de Archivos de Trámite, Correspondencia, Concentración e Histórico, no 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.
Nivel Documental	ESTATUS
Procesos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Producción: Las 7 Unidades Administrativas, generan documentación y expedientes conforme a sus funciones sustantivas y las que les son encomendadas honoríficamente; tienen registrados los expedientes que se generan en cada una. - Organización (Clasificación Archivística de documentos): Se identifican los expedientes con la carátula de "Expediente de Archivo". <p>Aunado a ello y con la implementación del Cuadro de Clasificación la apertura de los expedientes se realiza por asunto; así mismo, la ordenación de los expedientes, las áreas la efectúan por orden alfabético, numérico compuesto y cronológico.</p>



Handwritten signature in blue ink.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Nivel Estructural	ESTATUS
	<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.</p> <p>- Consulta: La consulta es realizada por personal servidor público adscrito a cada una de las Unidades Administrativas; sin embargo aún no se ha implementado el formato "vale de préstamo" que permita controlar el proceso de consulta al interior y exterior del Organismo.</p> <p>- Disposición documental: Se cuenta con 16,075 expedientes de los periodos 1992 a 2023, los cuales están distribuidos en cajas para archivo; es de mencionarse, que los mismos no han sido susceptibles a transferencias primarias, ya que no se cuenta con la implementación del Archivo de Concentración del Organismo, conforme a las especificaciones en materia archivística.</p> <p>- Conservación: Se carece de un sistema archivístico íntegro, que homologue mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos.</p>
<p>Área de Correspondencia</p>	<p>- La JAPEM, cuenta con un Área de Correspondencia, es de mencionarse, que se realizó formalmente la designación el 21 de abril de 2022, mediante oficio número 211CO4010/200/2022.</p> <p>- 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>
Nivel Normativo	ESTATUS
<p>Marco Normativo</p>	<p>- El Organismo, aplica la normatividad establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Archivos. ▪ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. <p>- Se carece de normatividad que regule las transferencias primarias.</p> <p>- Se carece de procedimientos oficiales que permitan realizar el tratamiento de los documentos que ingresan a los archivos de trámite.</p>

[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Justificación

11

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.

Por lo que 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 estipulan en su artículo 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia Archivística, mediante el cual definirá las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, la Junta de Asistencia Privada del Estado de México elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, cuya finalidad es definir acciones y herramientas que permitan coadyuvar al cumplimiento de obligaciones en materia archivística; propiciando en ese tenor que los archivos de la JAPEM, den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades que realiza como parte de la Administración Pública de la Entidad; permitiendo así generar un modelo de gestión documental homogéneo mediante el cual se integre, organice y conserve el patrimonio documental, mitigando la problemática existente en materia archivística al interior del Organismo.

Por lo expuesto y conforme al desarrollo de las actividades archivísticas que se han implementado al interior del Organismo, resulta imprescindible la colaboración del personal servidor público en su Sistema Institucional de Archivos, a efecto de que se determinen las líneas de acción que se desarrollarán de manera coordinada y secuencial con la persona servidora pública Responsable del Área Coordinadora de Archivos, a efecto de corregir las malas prácticas archivísticas, así como atender los rezagos existentes en la materia y estar en posibilidades de ofrecer conocimientos y herramientas acordes a la normatividad vigente.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivos

Implementar conforme a la normatividad archivística vigente y aplicable a la JAPEM, como Sujeto Obligado, 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: Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, que permita delimitar las acciones que propicien una correcta gestión documental al interior del Organismo.
- OE2: Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación al interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, fundamentando su actuar en el marco normativo archivístico vigente.
- OE3: Dar seguimiento a los trabajos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, a efecto de contribuir con las Unidades Administrativas del Organismo, productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- OE4: Actualizar, difundir y publicar para el buen funcionamiento de los archivos, los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- OE5: Contar con el espacio físico y mobiliario suficiente para la conservación de los expedientes que integran la memoria documental del Organismo.
- OE6: Implementar acciones que permitan capacitar y asesorar a 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.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

propiciando herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia.

13

Planeación

A efecto de atender los objetivos planteados en el PADA 2024, 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 2024 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 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 2024 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México:

Objetivo Específico	Entregable
OE1	<ul style="list-style-type: none">1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado, aprobado y publicado.1.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.1.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, elaborado, aprobado y publicado.
OE2	<ul style="list-style-type: none">2.1 Acta de Sesión del Sistema Institucional de Archivos publicada.2.2 Designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo Específico	Entregable
OE3	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Minutas de dos reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario. 3.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario modificadas, conforme al Informe de Resultados de la Reunión de Verificación de Cumplimiento Normativo Archivístico No. IVCNA 049/2023 y publicado. 3.3 Proyecto de Fichas Técnicas de valoración de serie documental.
OE4	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Oficio de difusión a Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como a la Encargada del Área de Correspondencia del Cuadro General de Clasificación Archivística de la JAPEM, actualizado y publicado. 4.2 Guía Simple de Archivos de la JAPEM, actualizada. 4.3 Inventarios documentales para transferencias primarias de los archivos de la JAPEM, requisitados con la información de cada una de las Unidades Administrativas de la JAPEM. 4.4 Catálogo de Disposición Documental, elaboración de proyecto. 4.5 Inventario General de Archivo, elaboración de Proyecto.
OE5	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Oficios de requisición de mobiliario y acondicionamiento del espacio físico de los Archivos de Trámite y Concentración.
OE6	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Oficio de difusión del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024. 6.2 Evidencia fotográfica de las capacitaciones en las que participe el personal servidor público Responsable de Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, cuando así se requiera.

c) Actividades, Recursos: Humanos.

N.	Actividades	Responsable de la Ejecución	N. de Personas
1.	Programa de Trabajo en materia de Archivos		
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Elaborar, aprobar, publicar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	3



[Handwritten signature]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

N.	Actividades	Responsable de la Ejecución	N. de Personas
	2024, con el Sistema Institucional de Archivos.	- Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. - Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
	• 1.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM.	2
	• 1.3 Elaborar, aprobar, publicar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con el Sistema Institucional de Archivos.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. - Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	3
2.	Sistema Institucional de Archivos		
	• 2.1 Celebrar la Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos y elaborar el Acta correspondiente.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de las Unidades Productoras de la documentación. - Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. - Responsable del Área de Correspondencia de la JAPEM. - Responsable del Archivo de Concentración de la JAPEM.	15
	• 2.2 Remitir los nombramientos actualizados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. - Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	10
3.	Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos		
	• 3.1 Mantener reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario, a efecto de dar continuidad a los trabajos en materia de valoración documental.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Unidades Administrativas de la JAPEM. - Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. - Responsable del Área de Correspondencia de la JAPEM. - Responsable del Archivo de Concentración.	15

[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

N.	Actividades	Responsable de la Ejecución	N. de Personas
		- Integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (Área Jurídica, Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria, Área de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación).	
	<ul style="list-style-type: none"> 3.2 Actualizar o en su caso modificar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y publicarlas en la página web del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> 3.3 Elaborar el Proyecto de Fichas Técnicas de valoración de serie documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas de la JAPEM. Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. Responsable del Área de Correspondencia de la JAPEM. Responsable del Archivo de Concentración. Integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (Área Jurídica, Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria, Área de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación). 	15
4.	Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta		
	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Difundir y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la JAPEM. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. Responsable del Archivo de Concentración. 	11

[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

N.	Actividades	Responsable de la Ejecución	N. de Personas
	<ul style="list-style-type: none"> 4.2 Actualizar la Guía Simple de Archivos de la JAPEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. - Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. - Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. - Responsable del Archivo de Concentración. 	11
	<ul style="list-style-type: none"> 4.3 Solicitar por oficio a las Unidades Administrativas de la JAPEM, los Inventarios documentales para transferencias primarias de los archivos a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 	9
	<ul style="list-style-type: none"> 4.4 Continuar con la elaboración del proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la JAPEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Unidades Administrativas de la JAPEM. - Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. - Responsable del Área de Correspondencia de la JAPEM. - Responsable del Archivo de Concentración. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (Área Jurídica, Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria, Área de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación) 	16
	<ul style="list-style-type: none"> 4.5 Elaborar el proyecto de formato de Inventario General. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Unidades Administrativas de la JAPEM. - Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. - Responsable del Área de Correspondencia de la JAPEM. 	15

[Handwritten signature]





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

N.	Actividades	Responsable de la Ejecución	N. de Personas
		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Archivo de Concentración. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (Área Jurídica, Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria, Área de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación). 	
5.	Infraestructura		
	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Elaborar oficios de requisición de mobiliario y acondicionamiento del espacio físico de los Archivos de Trámite y Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titular del Sujeto Obligado de la JAPEM. - Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 	3
6.	Profesionalización Archivística		
	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística, emitido por el Archivo General del Estado de México. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Unidades Administrativas. 	8
	<ul style="list-style-type: none"> • 6.2 Recabar evidencia fotográfica de las capacitaciones en las que participe el personal servidor público Responsable de Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, cuando así se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de Unidades Administrativas de la JAPEM. - Responsables de Archivos de Trámite de la JAPEM. - Responsable del Área de Correspondencia de la JAPEM. - Responsable del Archivo de Concentración. 	16

En cuanto a los recursos materiales se comunica que se utilizarán los ya asignados a las Unidades Administrativas del Organismo, tales como equipos de cómputo, material de papelería y equipo de oficina.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

d) Cronograma de Actividades

N.	Actividad	2024											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Programa de Trabajo en materia de Archivos													
1.1	Elaborar, aprobar, publicar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con el Sistema Institucional de Archivos.												
1.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
1.3	Elaborar, aprobar, publicar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con el Sistema Institucional de Archivos.												
2. Sistema Institucional de Archivos													
2.1	Celebrar la Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos y elaborar el Acta correspondiente.												
2.2	Remitir los nombramientos actualizados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
3. Grupo Interdisciplinario													
3.1	Mantener reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario, a efecto de dar continuidad a los trabajos en materia de valoración documental.												
3.2	Actualizar o en su caso modificar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y publicarlas en la página web del Organismo.												
3.3	Elaborar el Proyecto de Fichas Técnicas de valoración de serie documental.												
4. Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta													
4.1	Difundir y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la JAPEM.												
4.2	Actualizar la Guía Simple de Archivos de la JAPEM.												
4.3	Continuar con la elaboración del proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la JAPEM.												
4.4	Solicitar por oficio a las Unidades Administrativas de la JAPEM, los Inventarios documentales para transferencias primarias de los archivos a su cargo.												
4.5	Elaborar el proyecto de formato de Inventario General.												
5. Infraestructura													
5.1	Elaborar oficios de requisición de mobiliario y acondicionamiento del espacio físico de los Archivos de Trámite y Concentración.												
6. Profesionalización Archivística													
6.1	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística, emitido por el Archivo General del Estado de México.												
6.2	Exhortar oficialmente a Titulares, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico; así como Área de Correspondencia a participar en eventos y capacitaciones del "Programa Anual de Capacitación Archivística"												



[Handwritten signature]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

e) Costos.

20

En atención al contexto estatal y a la Política del Ejecutivo de la Entidad 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 2024, están considerados en el presupuesto de la JAPEM, para el ejercicio fiscal 2024.

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/o 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 oficial a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las Actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2024, 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 2024, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

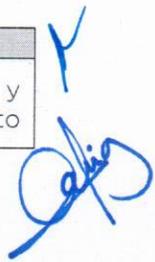
d) Administración de Riesgos

21

Existen diversos factores al interior y exterior de la JAPEM que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, 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.

- OE1: Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, que permita delimitar las acciones que propicien una correcta gestión documental al interior del Organismo.
- OE2: Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación al interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, fundamentando su actuar en el marco normativo archivístico vigente.
- OE3: Dar seguimiento a los trabajos del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, a efecto de contribuir con las Unidades Administrativas del Organismo, productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- OE4: Actualizar, difundir y publicar para el buen funcionamiento de los archivos, los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- OE5: Contar con el espacio físico y mobiliario suficiente para la conservación de los expedientes que integran la memoria documental del Organismo.
- OE6: Implementar acciones que permitan capacitar y asesorar a 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, propiciando herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
OE1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	- Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas pueden	- Elaborar y difundir el PADA 2024 y 2025, al interior del Organismo, a efecto





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
	presentar negativas en la ejecución del Programa.	de eficientar los trabajos archivísticos y apegarse a la normatividad vigente
OE2 Dar seguimiento a los trabajos del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Posible negativa de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas o que formen parte del Sistema Institucional de Archivos, en colaborar en las actividades de dicho Sistema. - Falta de respuesta en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de su participación en el PADA 2024, a efecto de eficientar los trabajos y atender los requerimientos en la materia. - Convocar a reuniones de trabajo con integrantes del SIA.
OE3 Dar seguimiento a los trabajos del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> - Posible negativa de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en colaborar en las actividades de éste. - Renuencia y falta de respuesta en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a los trabajos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a reuniones de trabajo con integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, a efecto de sensibilizarlos y hacerles saber la normatividad que se infringe en caso de incumplimiento.
OE4 Actualizar, difundir y publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente, debido a la desactualización y falta de difusión e implementación de instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar a las personas servidoras públicas Titulares, así como a las que realizan trabajos en materia archivística, para que colaboren en la actualización y en su caso elaboración de dichos Instrumentos. - Armonizar los instrumentos archivísticos de control y consulta del Organismo, conforme a la normatividad vigente.
OE5 Contar con el espacio físico y mobiliario suficiente para la conservación de los expedientes que integran la memoria documental del Organismo.	<ul style="list-style-type: none"> - No disponer del presupuesto que coadyuve a la adquisición de mobiliario y/o insumos que permitan la conservación de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar gestiones de forma oficial con las personas servidoras públicas Titular del Organismo, así como de la Unidad de Apoyo Administrativo.
OE6 Profesionalizar a las personas servidoras públicas que realizan	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas pueden 	<ul style="list-style-type: none"> - Reforzar la comunicación con las Unidades Administrativas de la JAPEM.



[Handwritten signature]

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
trabajos en materia archivística.	presentar negativas en cuanto a la participación en las capacitaciones a las que se les exhorta a presenciar por diversas plataformas.	- Exhortar a Titulares de las Unidades Administrativas de la JAPEM, a participar en coordinación con sus responsables de archivo de trámite.

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 la C.P. María del Pilar Mociño Cuca, Secretaria Ejecutiva 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, 31 de enero de 2024

Elaboró

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

Aprobó

C.P. María del Pilar Mociño Cuca
Secretaria Ejecutiva de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México

