



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**IMEJ**  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

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



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD 2024





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

## CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. JUSTIFICACIÓN
- III. OBJETIVOS
- IV. PLANEACIÓN
- V. PROGRAMA DE ACTIVIDADES
- VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
- VII. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
- VIII. MARCO NORMATIVO





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

## I PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de “Establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

El 26 de noviembre de 2021 entró en vigor la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMYM), la cual corresponde a la armonización de la Ley General de Archivos. Con estas modificaciones en el marco normativo, se reconoce la importancia de la administración y conservación de los acervos documentales de las dependencias gubernamentales y organizaciones en general. A través de su Área Coordinadora de Archivos, el Instituto Mexiquense de la Juventud implementa estas nuevas disposiciones, como se ve reflejado en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el periodo 2024. Cabe señalar que este documento plantea, de manera integrada, los compromisos que asume el Sistema Institucional de Archivos del IMEJ, que se encuentra ya en proceso de formación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento que proporciona guía para las acciones a emprender, así como para el seguimiento y evaluación que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados.

## II JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, refieren en sus artículos 23 y 24 que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual, donde se definan las actividades institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y Conservación, así como, cumplir cabalmente las obligaciones establecidas en materia archivística.

De esta manera, su correcta implementación y ejecución beneficiará en más de un aspecto, como la organización, conservación, administración homogénea de los archivos de este Instituto Mexiquense de la Juventud, la preservación y conservación de documentos, así como, contar con personal capacitado y competente en materia archivística acorde con su responsabilidad y, no menos importante, una Dependencia con cultura archivística.





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

Para el periodo 2024, se prevé consolidar la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Juventud, con lo que se tendrán los siguientes impactos:

A corto plazo:

- Se realizará el resguardo adecuado del acervo documental del “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO” del Instituto Mexiquense de la Juventud.
- Se contará con información confiable sobre el acervo documental.

A mediano plazo:

- Se fortalecerán los conocimientos de los servidores públicos en materia de archivos.
- Se contribuirá a generar una cultura archivística dentro del Instituto.
- Se contará con un Archivo de Concentración dotado de la infraestructura requerida.

A largo plazo:

- Se garantizarán los derechos de acceso a la información.
- Se tendrá participación en los Sistemas Estatal y Nacional de Archivos.

### III OBJETIVOS

#### Objetivo general

Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, para garantizar la preservación y organización del acervo documental del IMEJ, así como el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### Objetivos específicos

- Integrar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario de esta Dependencia.
- Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.
- Implementar y publicar el Cuadro de Clasificación Archivística de este Instituto.





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

- Elaborar y publicar el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto.
- Consolidar y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.
- Actualizar los instrumentos de consulta archivísticos.
- Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de normatividad y de los procesos técnicos archivísticos.
- Implementar, publicar y difundir los Lineamientos para la Transferencia Primaria de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Instituto Mexiquense de la Juventud.
- Contar con la infraestructura necesaria para la operación de un Archivo de Concentración.
- Generar una propuesta institucional de innovación tecnológica en materia de archivos.
- Formular y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos que se requieren para una gestión documental eficiente.

## IV PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2023, a continuación, se describen las actividades a desarrollar por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto; así como, las personas involucradas en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

### Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se aplicará en todo el IMEJ, estableciendo los trabajos del Grupo Interdisciplinario para la valoración y administración de documentos del Instituto Mexiquense de la Juventud, así como tareas para el Área Coordinadora de Archivos y para los responsables de los Archivos de Trámite.

Con la ejecución de las acciones establecidas en el presente PADA se pretende:

- Optimizar el desarrollo y comunicación del SIA.





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

- Contar con personal capacitado en materia archivística de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.
- Estandarizar el proceso de transparencia primaria.
- Que las áreas productoras de documentación tengan sus expedientes organizados y disponibles en todo momento.
- Establecer estrategias que garanticen la conservación de la memoria documental de la Dependencia.

**Diagnóstico**

En diciembre de 2023, el Instituto Mexiquense de la Juventud por medio del Área Coordinadora de Archivo hizo llegar un oficio con número de folio 229C0100200S/131/2023 al Archivo General del Estado de México el cual solicita la revisión y valoración para el Acta de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario que estará actuando en el ejercicio del presente año, así mismo, el formato para su validación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario con las que se regirá esta Dependencia.

**V PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

Número	Actividad	Observaciones
1	REUNIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	De conformidad con lo que establecen las Reglas de Operación, se plantea realizar reuniones ordinarias de manera trimestral.
2	PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.	De conformidad con lo que establece la LAADEMYM, este documento debe ser publicado en la página web del Instituto.
3	PRESENTACIÓN AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y; EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	De conformidad con lo que establece la LAADEMYM, El Instituto está obligado a remitir este instrumento, por lo que se estima conveniente que el GRUPO INTERDISCIPLINARIO lo valide.
4	APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Una vez validado por el GRUPO INTERDISCIPLINARIO, el documento será sometido a consideración por el Archivos General del Estado de México.
5	REUNIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS NUEVAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ARCHIVOS.	Esta acción es de gran relevancia para el involucramiento de todas las unidades administrativas en el Sistema Institucional de Archivo, ya que se requiere crear una sinergia que impulse el proyecto de implementación de la LAADEMYM.
6	DIFUSIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	Este instrumento guiará a las unidades administrativas en la correcta clasificación de su documentación, por lo que se prevé su difusión y se propone su publicación en la página web del Instituto.
7	PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACION.	Las Fichas Técnicas de Valoración Documental serán elaboradas conforme a los lineamientos señalados por el Archivo General del





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

		Estado de México y con base en información proporcionada por las unidades administrativas, a través del análisis conjunto con el Área Coordinadora de Archivos. De conformidad con lo que establece la LAADEMYM, estos documentos deben ser sometidos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
8	INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	Este instrumento resumirá la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.
9	SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	Una vez elaborado el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con la LAADEMYM, debe ser sometido a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
10	ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Dentro del Programa Anual se registró una meta de asesorías a las unidades administrativas, cuya distribución quedó calendarizada a lo largo del periodo 2024. La actividad consiste en realizar visitas a los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Juventud y revisar los avances en las condiciones de resguardo, clasificación de los documentos, emitiendo las observaciones correspondientes.
11	APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	La aprobación del Catálogo de Disposición Documental, dependerá de lo aprobado y reglamentado según la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como, la correcta elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
12	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.	Se diseñará un Programa de Capacitación Archivística de conformidad con las necesidades detectadas y los objetivos planteados.
13	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO.	Se diseñará un Programa de Capacitación Archivística de conformidad con las necesidades detectadas y los objetivos planteados.
14	CAPACITACIÓN SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	Se realizará la calendarización en un cronograma de trabajo.
15	CAPACITACIÓN SOBRE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	Se realizará una capacitación para la transferencia primaria al archivo de concentración.
16	CAPACITACIÓN SOBRE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	De conformidad con lo que establece la LAADEMYM, se deben implementar políticas y estrategias que permitan la conservación de Documentos, aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionen las tecnologías de información.
17	DETERMINAR EL RECINTO QUE ALBERGARA EL ARCHIVO DEL IMEJ.	Se considerarán todas las instalaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud y se determinará cual cuenta con mejores espacios y seguridad.
18	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.	Realización del trámite que se requiere presentar para contar con la suficiencia presupuestal, para la adquisición de estantería, cajas de archivo y demás accesorios necesarios para los trabajos de archivo documental quedando sujeto a lo que establecen la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el “Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo del Estado de México”
19	DIFUSIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	De conformidad con lo que establece la LAADEMYM, este documento debe ser publicado en la página web del Instituto.
20	PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIA.	Derivado de no contar con una fecha probable para la difusión del Catálogo de Disposición Documental, la programación de





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

		transferencias primarias queda sujeta al cumplimiento de la actividad de difusión del Catálogo de Disposición Documental.
21	ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.	Este instrumento se actualizará de acuerdo con el nuevo Cuadro General de Clasificación que se emitirá y con avances en la capacitación de los responsables de los Archivos de Trámite
22	INSTALACIÓN OFICIAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	De conformidad con lo que establece la LAADEMYM, el Instituto Mexiquense de la Juventud aún se encuentra en proceso de la Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario, por lo que aún no se realiza la instalación oficial del Sistema Institucional de Archivos. Se prevé realizarlo en tiempo, cuando se cuente con todos los elementos que establece dicha norma.
23	INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.	El Área Coordinadora de Archivo de este Instituto ya se inscribió en el Registro Nacional de Archivos, a través de la siguiente liga ( <a href="https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php">https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php</a> )
24	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	De conformidad con lo que señala la LAADEMYM, se realizará una evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario para su validación y publicación.
26	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.	En seguimiento a las acciones a desarrollar en el periodo 2024, se formulará el Programa correspondiente.

**Cronograma**

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar y publicar el PADA 2024 en el portal electrónico oficial de Instituto.												
Evaluar el cumplimiento del PADA detallando las acciones emprendidas durante el ejercicio 2024 y las áreas de oportunidad.												
Instalar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario del Instituto.												
Aprobación y publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, atendiendo las recomendaciones del Archivo General del Estado de México.												
Estructurar el Plan de Trabajo que refleje el proceso de elaboración de las Ficha Técnicas de Valoración y someterlo a consideración del GI; una vez aprobado, comenzar el proceso de levantamiento de información. Reunir la información para que el GI de su visto bueno a las Ficha Técnicas de Valoración, para, posteriormente, conformar el CADIDO.												
Actualizar, publicar e implementar el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.												
Integración y publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
Revisión a las áreas productoras de la información.												
Carga en el IPOMEX de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 92 fracción XLIX.												
Capacitaciones y/o Talleres para los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.												







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

## **Costos**

En atención al contexto estatal de hacer más eficiente el gasto público, así como de las “Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del gobierno del Estado de México”, de observancia obligatoria para las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024 están considerados en el presupuesto del Instituto Mexiquense de la Juventud para el ejercicio fiscal 2024.

## **VI ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **Comunicaciones**

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto se realizará a través del Área Coordinadora de Archivo de manera formal mediante comunicaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento la utilización de herramientas tecnológicas disponibles al interior del Instituto Mexiquense de la Juventud.

### **Reporte de avances**

Las personas responsables de las Áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico, deberán reportar de manera semestral al Área Coordinadora de Archivo los avances de las actividades realizadas, las problemáticas enfrentadas, así como las acciones emprendidas para su solución y las actividades siguientes.

### **Control de cambios**

En la implementación del presente Programa, se llevará a cabo una revisión semestral para verificar si existe la necesidad de realizar algún cambio y/o ajuste en el PADA 2024 a efecto de estar en la posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

## **VII ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Existen diversos factores que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que es oportuno analizar e identificar los supuestos que podrían impedir el cabal cumplimiento de los objetivos establecidos y, en consecuencia, considerar las alternativas de solución para disminuir o anular el riesgo.





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

**Análisis de riesgos**

	OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO Y CONSECUENCIA	CAUSA	ACCIONES PARA CONTROLAR O MITIGAR EL RIESGO
1	Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite en materia de normatividad y de procesos archivísticos.	Los responsables de Archivo de Trámite tienen poca disponibilidad de tiempo para atender las capacitaciones en materia de archivos.	ALTO: Ineficiente gestión documental en todas las unidades administrativas.	Se designa como Responsables de Archivos de Trámite a servidores públicos que desarrollan otras funciones que les absorben la mayor parte de su tiempo.	Concientización a los titulares de las unidades administrativas sobre la relevancia de los temas de Archivos y la necesidad de priorizar las actividades relacionadas con los mismos.
2	Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	La instalación oficial del Sistema se retrasa.	ALTO Incumplir el plazo establecido por la LAADMYM y hacerse acreedores a una sanción.	La participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se dificulta por diversas actividades.	Solicitar al Grupo Interdisciplinario establecer una fecha y promover anticipadamente la participación de los involucrados.
3	Contar con la infraestructura necesaria para la operación de un Archivo de Concentración.	Retraso en el trámite para la adecuación del espacio que albergará el archivo del Instituto.	ALTO Acumulación de documentos en las unidades.	Retraso en la liberación del Presupuesto de Egresos.	Integrar anticipadamente los expedientes que correspondan para su inmediata presentación en cuanto se liberen los recursos del Presupuesto de Egresos.
4	Generar una propuesta institucional de innovación tecnológica en materia de archivos para su posterior implementación.	Indefinición de los elementos técnicos y normativos básicos para la integración de la propuesta.	MEDIANO Rezago y obsolescencia de la gestión documental al interior del Instituto.	Incipiente del Área Coordinadora de Archivos y reciente actualización de la normatividad en materia de archivos.	Solicitar el apoyo de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación ambas de la Secretaría de Bienestar con la finalidad de integrar el grupo de trabajo.
5	Formular y actualizar los instrumentos de control y consulta	1. Retraso en la entrega de información que	ALTO Ineficiente gestión documental en todas las	1. Deficiente cultura archivística	1. Concientización a los Titulares de las Unidades Administrativas y





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

<p>archivísticos que se requieren para una gestión documental eficiente.</p>	<p>se requiere por parte de las unidades administrativas del Instituto.</p> <p>2. No coinciden los tiempos en la aprobación de los instrumentos de control por parte del Archivo General del Estado de México.</p>	<p>unidades administrativas.</p>	<p>dentro del Instituto.</p> <p>2. Imprecisiones y deficiencias en la formulación de los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>responsables de los Archivos de Trámite.</p> <p>2. Solicitar revisiones y asesoría al Archivo General del Estado de México, para asegurar que los documentos generados cumplan con lo requerido.</p>
--	--	----------------------------------	--	---

### VIII MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Juventud.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud.

Elaboró

Revisó

Rubrica

Rubrica

---

Lcdo. Luis Donaldo Colín Mendieta  
Titular de la Unidad de Apoyo  
Administrativo y Coordinador de  
Archivo

---

Lcdo. Alejandro Guadarrama  
Armenta  
Director General del Instituto  
Mexiquense de la Juventud

