

EL COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico institucional
PADA-2026**

Enero-2026

PRESENTACIÓN

El programa contiene la planeación para el desarrollo de procesos de los archivos institucionales de la entidad (trámite y concentración), con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y acciones proactivas de la información de los documentos institucionales. Se crea con la finalidad de atender los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de las leyes relacionadas con la administración de archivos de los sujetos obligados.

Para su desarrollo se toman en cuenta los contextos de transparencia de la información como un derecho ciudadano, en el que la comunicación de hechos con responsabilidad y del fomento del interés público prevalezcan y que a través de la información documental haya certeza de que los recursos públicos están usándose para el beneficio de la sociedad; también que los procesos de gestión documental de archivos se hacen con normas archivísticas nacionales.

Marco normativo

Nacional: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Archivos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal: • Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios • Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, lo que corresponde a "Documento electrónico: al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico...Expediente Digital: Al conjunto de documentos electrónicos utilizados para la gestión de procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales; y Expediente para Trámites y Servicios" (pág. 3).

Institucional: *Plan de Desarrollo Institucional. 2022-2026.* El Colegio Mexiquense, A.C. Apartado: planeación, evaluación y transparencia y *Manual de organización.* El Colegio Mexiquense, A.C.

Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA-2026) atiende lo que establece la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, destacando lo relacionado a las prioridades de la entidad y en informar el cumplimiento anual de lo planeado. El PADA-2026 incluye la exposición de procesos y acciones encaminadas a fortalecer el sistema de archivos de El Colegio Mexiquense para apoyar su mejoramiento y solucionar problemas que se identifican en el transcurso de las actividades documentales cotidianas.

Justificación

Una tendencia del programa que se constituye como el punto central y por lo tanto la justificación del programa es la capacitación del personal, acción esencial para la actuación efectiva de las organizaciones en el desarrollo de sus funciones, logro de objetivos, planes y proyectos. La capacitación induce a la mejora de la calidad cuando el personal involucrado dispone de las

herramientas y conocimientos pertinentes para realizar sus funciones; en complemento, se atienden normas y procedimientos administrativos al disponer de información actualizada y aplicada que contribuye al ajuste tecnológico en la modernización de procesos o su reingeniería.

En el ámbito de la documentación institucional se complementa con la atención de las áreas generadoras de documentación para impulsar los procesos de organización, control documental y fomento de la cultura de la gestión archivística.

Objetivos

General:

- Vincular al personal de los archivos institucionales (tramite y concentración) con programas de capacitación en temas actuales de archivística, con ello, impulsar su actualización en las áreas de estudio y mejorar las acciones y los procesos documentales.

Específicos:

- Vincular a las y los responsables de archivo con programas de capacitación, en particular, con los que promueve el Archivo General del Estado de México (AGEMEX), Archivo General de la Nación (AGN) y otros centros de capacitación en el área.
- Actualizar el inventario topográfico del archivo de concentración para determinar el total de unidades documentales, simples que conforman el fondo, colección o grupo documental.
- Realizar visitas semestrales a los archivos de trámite y concentración para identificar el control documental y recibir sugerencias para mejora de las funciones archivísticas.

Planeación

Para el logro de los objetivos, se ha tomado en cuenta tres actividades: 1) reunir la información pertinente para la planeación de la capacitación; 2) las visitas a los archivos de trámite y concentración; 3) la actualización de una de las herramientas para identificación de la documentación en el archivo de concentración, el inventario topográfico, con ello, disponer de información pertinente, compilar la información para la formación de un inventario, distribuirlo a los y las responsables de archivo de trámite y concentración, para que dispongan del mismo y colaboren en los programas predefinidos.

Para la consecución de las actividades se han tomado en cuenta las siguientes acciones que se refieren en el cuadro núm. 1.

Cuadro núm. 1. Acciones a realizar

1. Programa de capacitación 2026 en materia de archivos

Requisitos	Alcance	Entregables	Actividades
Compilar la información correspondiente a temas de interés archivísticos, de diferentes organizaciones gubernamentales y educativas en 2026.	Formar y promover un programa institucional de capacitación en temas de archivo de trámite y concentración.	Reportes de capacitación y en su caso constancias de participación en cursos.	Indagación de instituciones (gubernamentales y universitarias) que promueven y facilitan cursos gratuitos y en línea relacionados con temas archivísticos de interés. Difundir la información identificada al personal involucrado con archivos. Inducir la participación. Priorizar a los temas de archivo de trámite y concentración.

2. Actualización del inventario topográfico del archivo de concentración

Requisitos	Alcance	Entregables	Actividades
Información de los expedientes integrados en las secciones del fondo documental, en el archivo de concentración: Caja; ubicación topográfica; pasillo, batería módulo, lado, (A o B); entrepaño; periodo, descripción; núm. de expedientes y vigencia	Información actualizada de las secciones del fondo documental.	Inventario topográfico actualizado del archivo de concentración.	Identificación de información de las secciones del fondo documental en el archivo de concentración. Ingreso de información de las secciones del fondo documental en el archivo de concentración. Nueve requisitos. Integración del inventario topográfico total.

3. Visitas semestrales a los archivos de trámite y de concentración para identificar el proceso y control documental, y recibir sugerencias para mejora de funciones

Requisitos	Alcance	Entregables	Actividades
Crear un programa de visitas para el primer y segundo semestre. Proponer temas para tratar en las visitas	Identificar problemáticas en la gestión documental de los archivos institucionales.	Reporte de hallazgos	Programación de visitas para el primer y segundo semestre a los archivos institucionales. Creación de reporte de hallazgos con temas sobresalientes y soluciones pertinentes a los problemas identificados.

Diseño formado con base en los lineamientos del INFOEM. Elementos del PADA, pp. 4-6

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tendrá incidencia en los responsables de archivos institucionales para dar continuidad al proceso de los documentos a través de acciones de capacitación que derive en un fin utilitario específico. Con ello, fortalecer principios homogéneos en las actividades archivísticas, en particular, en la gestión documental de las áreas administrativas de la entidad.

Recursos

- **Humanos.** Participan los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, en particular dos personas ya que son las directamente involucradas y los y las responsables de archivo de trámite.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
programa de capacitación. Compilación de información relacionada con un programa de capacitación	Identificar la información para la Indagación de instituciones que promueven y facilitan cursos gratuitos y en línea relacionados	Reunir la información, organizarla y difundirla a cada unidad administrativa.	Centro de recursos Documentales y de Información. Área Servicios y Jefatura CRDI	Responsable de Servicios documentales y Jefe del CRDI	Un día de la semana en el horario establecido en la institución.

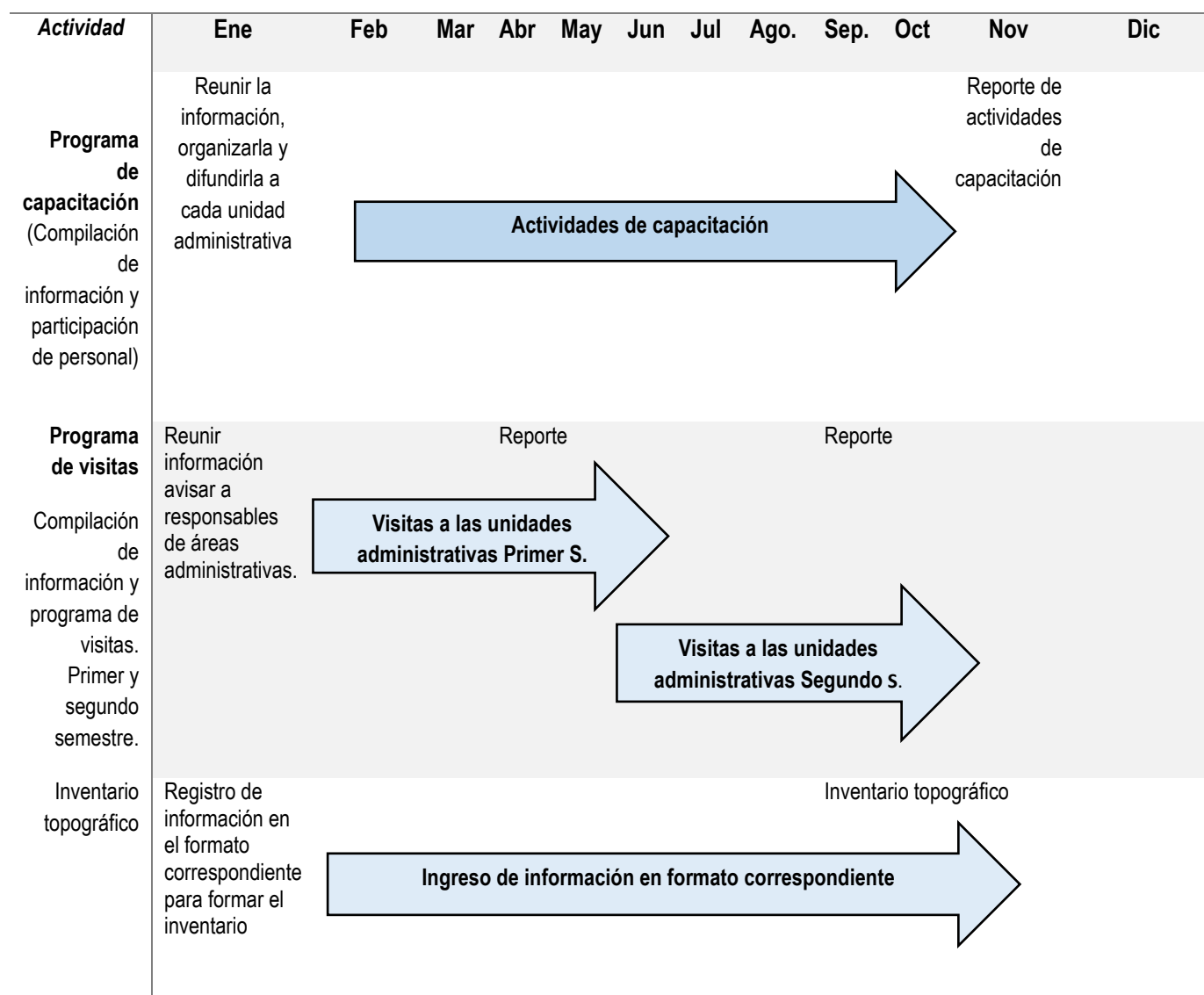
	con temas archivísticos.				
Inventario topográfico. Compilación de información relacionada con las secciones del fondo documental, en el archivo de concentración para la formación del inventario topográfico.	Identificación y validación de información de caja; ubicación topográfica; pasillo, batería módulo, lado, (A o B); entrepaño; periodo, descripción; núm. de expedientes y vigencia	Registrar la información en el formato correspondiente para formar el inventario.	Centro de Recursos Documentales y de Información. Área Servicios y Jefatura CRDI	Jefe del CRDI	Un día de la semana en el horario establecido en la institución

• **Materiales.**

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Equipo de cómputo de trabajo cotidiano para la indagación de la información y su compilación. Formación y distribución de reportes.	Sin costo	Sin costo
1	Formato de inventario Equipo de cómputo de trabajo cotidiano para la indagación de la información y su registro.	Sin costo	Sin costo

Tiempo de implementación

En el presente PADA-2026 se establecen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de las mismas; se hará con los recursos disponibles en la institución y para su efecto, se establece el siguiente cronograma de actividades.



Diseño creado con base en los lineamientos del INFOEM. Elementos del PADA, pp. 6-10

Reporte de avances

El área coordinadora de archivos elaborará un informe anual del desarrollo de las actividades programadas, con base en el cumplimiento del PADA-2026, el último día del mes de enero del siguiente año (2027) y lo agregará al portal electrónico, siguiendo la normatividad relacionada con la Ley General de Archivos (Artículo 26).

Control de cambios (CC)

En caso necesario y por circunstancias no predecibles se realizarán los cambios necesarios, reprogramando en el plan tiempos y/o actividades. Si fuera necesario, también los recursos materiales y humanos. Las acciones alusivas quedaran a cargo del área coordinadora de archivos.

Análisis de riesgos

Actividad	Riesgo	Impacto	Reducción o eliminación del riesgo
Programa de capacitación 2026 temas de archivo.	Cambio de las personas designadas en los archivos de trámite y concentración.	Capacitar nuevamente en temas ya estudiados a las personas relacionadas con los archivos institucionales.	Capacitación específica e individualizada para poner al día en temas de archivo a las personas que se integren por cambios.
Visitas semestrales a los archivos de trámite y concentración	Designación de otras personas y funciones por parte de las autoridades de la entidad	Participación incompleta o no participación de los involucrados en actividades programadas	Inclusión de personas, o nuevas personas designadas, a que se puedan relacionar con el o los temas de archivos.

Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA-2026)

Con base en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de El Colegio Mexiquense.

Autorizó
Área Coordinadora de Archivos
Evaristo Hernández C.
Jefe del Centro de Recursos Documentales y de
Información

Visto Bueno
Lic. Ciencias de la Información Documental
Myrna Malaquías G.
Responsable de Servicios de información y
Documentación

Referencias

El Colegio Mexiquense, A.C. (2022-2026). *Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026*. El Colegio Mexiquense, A.C. <https://www.cmq.edu.mx/images/pdf/normatividad/PLAN2022-2026.pdf>