

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA)  
2024**

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL  
(IMEVIS)**



## INDICE

Núm.	Tema	Pág.
I	Glosario	3
II.	Siglas y Acrónimos	6
III.	Marco Normativo	7
IV.	Marco de Referencia	10
V.	Justificación	13
VI.	Objetivos	17
	A) General	
	B) Específicos	
VII.	Planeación	19
VIII.	Alcance	19
IX.	Entregables y Actividades	20
X.	Recursos	23
	a. Humanos	
	b. Materiales	
XI.	Cronograma de Actividades	26
XII.	Costos	27
XXVI.	Administración del PADA	27
	a. Comunicaciones	
	b. Reporte de Avances	
	c. Control de Cambios	
	d. Enfoque de Administración de Riesgos	
XIV	Aprobación	31



## I. GLOSARIO

---

**Para efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:**

**Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

**Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

**Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.



**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

**Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**Instrumentos de Consulta Archivística:** A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.

**Inventarios Documentales:** A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental).

**Ley Estatal:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Ley General:** A la Ley General de Archivos.



**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado.

**Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.



## II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

---

**Para efectos del presente documento se entenderá por:**

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, (IMEVIS);

**AGEMex:** Archivo General del Estado de México;

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental del IMEVIS;

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**FTVSD:** Fichas técnicas de valoración de serie documental;

**GAD:** Guía de Archivo Documental;

**GI:** Grupo Interdisciplinario del IMEVIS;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**PCMGDYAA:** Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;

**RAT:** Responsables de los Archivos de Trámite;

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos del IMEVIS;

**UA:** Unidades Administrativas productoras de documentación previstas en el Manual General de Organización del IMEVIS;



### III. MARCO NORMATIVO

---

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
-Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.



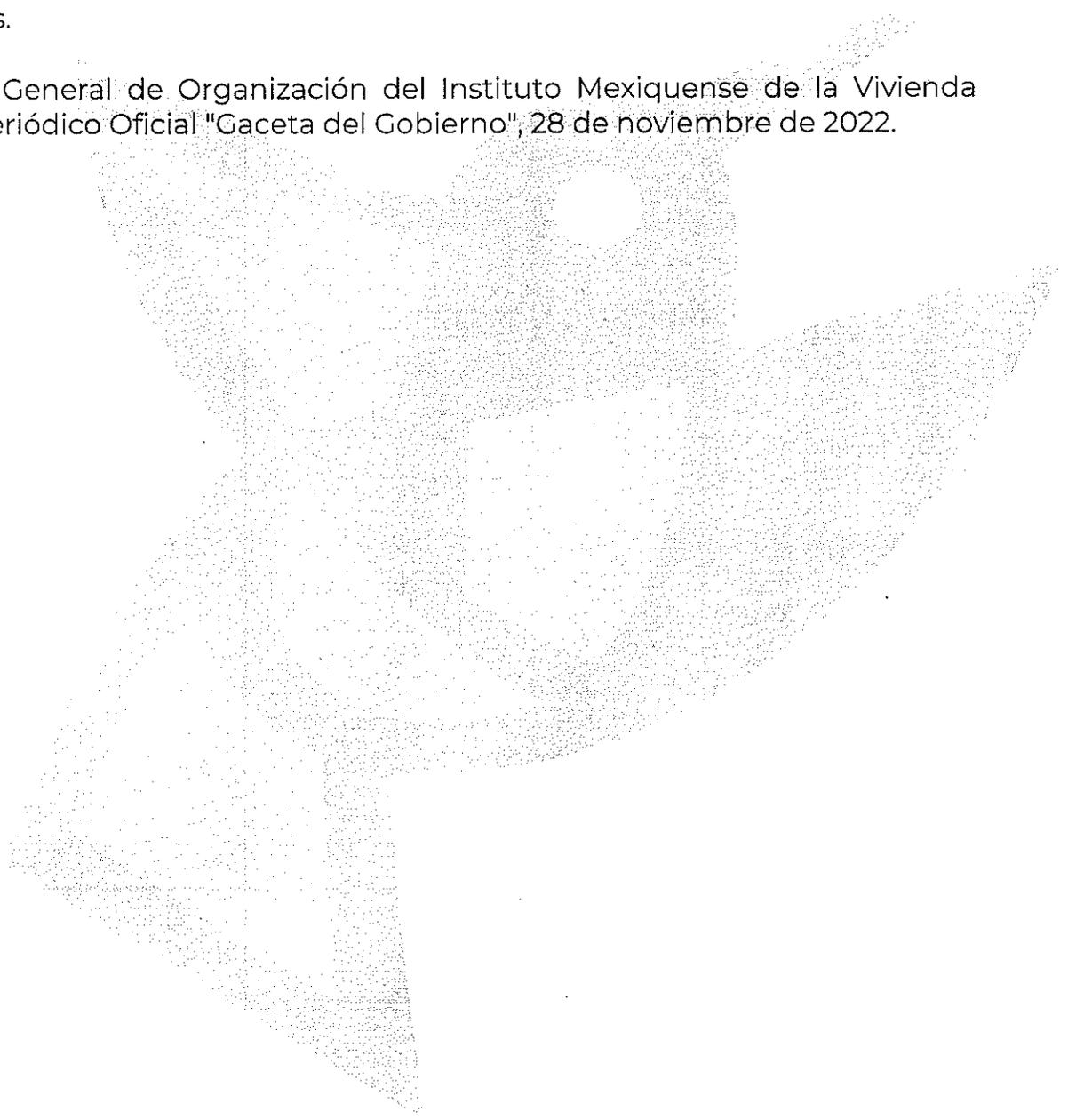
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus / Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno™", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- 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", 9 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.



-Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de diciembre de 2021.

-Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

-Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de noviembre de 2022.



## IV. MARCO DE REFERENCIA

---

El 23 de septiembre de 2003, se publica la Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS); este instituto se crea a partir de los recursos asignados al Instituto de Acción Urbana e Integración Social y la Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México, los cuales dejan de existir.

El IMEVIS, tiene por objeto promover, programar, organizar, coordinar y regular lo concerniente a la vivienda social y el suelo en el Estado de México, procurando que el beneficio sea para los grupos sociales más vulnerables.

La misión de este Instituto es crear las condiciones que faciliten a las familias mexiquenses de escasos recursos, la adquisición de vivienda y el mejoramiento de la misma, así como contribuir al ordenamiento territorial, a través de la promoción de la oferta de suelo, prevención y control de los asentamientos humanos irregulares, la regulación del suelo y la regularización de los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra.

Cabe mencionar que este Instituto, tiene un gran acervo de archivo, por lo cual es de relevancia primordial, su organización, administración y control; ya que es fuente de información para el Instituto y para la ciudadanía. En este mismo sentido, es necesario que el IMEVIS, establezca objetivos y acciones concretos para lograr el desarrollo archivístico, la organización y administración de sus archivos, así como la preservación y difusión del acervo documental que obra en los archivos de este Instituto.

En este mismo contexto, se pretende dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; así como lo estipulado en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; lo cual la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Organización y Documentación, emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

El PADA 2024, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de este Instituto, para ejecutar las acciones orientadas a sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental y administración de archivos, así como acatando la normatividad vigente en la materia; así como consolidar la



operatividad del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Para el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, el PADA 2024, representa una 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 que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; así como a implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta Dependencia; de los conservados en su archivo de concentración y de los que integrarán su archivo histórico.

En suma, el PADA 2024, será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los acervos documentales y archivísticos en el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

1. Facilitar la gestión administrativa.
2. Regular el control de la producción y el flujo de los documentos para evitar duplicidades de éstos.
3. Facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivos y adjetivos y la toma de decisiones.
4. Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
5. Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
6. Apoyar el análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes del Instituto.
7. Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
8. Coadyuvar a la protección de datos personales.
9. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.



10. Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
11. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

En consecuencia, el PADA permitirá una mejor gestión documental, lo cual impactará en los tiempos de respuesta en los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.



## V. JUSTIFICACIÓN

---

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, en su CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA, en sus artículos 23 al 26, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2024, pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, tengan conocimientos uniformes y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos, con base en la normativa aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, den fiel testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

En este mismo contexto, el IMEVIS, consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública.

El Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, requiere transitar hacia un nuevo modelo de gestión documental, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados del análisis efectuado:



NIVEL	ESTATUS
<p><b>ESTRUCTURAL</b></p>	<p><b>Sistema Institucional de Archivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando de manera parcial, con áreas de oportunidad en su desarrollo</li> </ul> <p><b>Grupo Interdisciplinario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No implementado **</li> </ul> <p><b>Infraestructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente.</li> <li>• Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y en el de concentración.</li> <li>• Se cuenta con sistemas para el control de la correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre ellos.</li> </ul> <p><b>Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre el personal de las unidades administrativas existe poco o nulo conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite.</li> <li>• Durante 2023, se instó al personal operativo responsable de archivos de trámite del Instituto Mexiquense de la Vivienda a participar en los diferentes eventos del "Programa de formación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos", desarrollado e impartido por el Archivo General del Estado de México.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se invitó al personal adscrito al Archivo de Concentración a capacitarse para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Las personas servidoras públicas titulares de unidades administrativas están poco sensibilizadas sobre la materia archivística.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Instrumentos de control archivístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística; en proceso de integración.</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental; en proceso de integración.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de consulta archivística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Simple de Archivos: en proceso de integración.</li> <li>• Inventario General de Archivo: en proceso de integración.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de planeación archivística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024: Por implementar.</li> <li>• Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023: No fue implementado.</li> </ul> <p><b>Procesos de gestión documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se carece de un sistema archivístico íntegro, que homologue, mediante la normativa y la práctica archivística, los criterios de los procesos de gestión documental en las unidades administrativas.</li> </ul> <p><b>Archivo de Concentración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Departamento de Organización y Documentación, al cierre del año 2023, se</li> </ul>



	<p>resguardaban en este archivo 6.1 millones de documentos, aproximadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préstamo de expedientes: existe y opera en archivo de concentración, controlándose a través del documento administrativo denominado “vale de préstamo”.</li></ul> <p><b>Archivo Histórico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se cuenta con él.</li></ul>
<b>NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se aplican los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</li><li>• Se prevé implementar la normatividad que emita el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.</li></ul>



## VI. OBJETIVOS

---

### A) General:

Optimizar las acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Capacitar y sensibilizar al personal que desempeñe actividades archivísticas involucrado en el sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia.

### B) Específicos:

1. Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
2. Instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, como son la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
4. Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, con el propósito de ampliar su base de conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.



5. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
6. Eficientar los procedimientos del archivo de Concentración
7. Formular propuestas para la gestión de documentos de archivo en formatos digitales y electrónicos.



## VII. PLANEACIÓN

---

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2024, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de gestión documental, así como de las responsables de los archivos de trámite y de concentración; y de los titulares de las unidades administrativas.

## VIII. ALCANCE

---

El PADA 2024 del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, para las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración e histórico; enlaces de archivo, y titulares de las unidades administrativas adscritas al Instituto, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, para obtener una adecuada gestión y organización documental.



## IX. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Objetivo específico	Entregable
<b>OE1</b>	1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado en el portal electrónico del IMEVIS 1.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 1.3 Elaborar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado. 1.4 Archivos de trámite organizados. 1.5 Archivo de concentración funcionando. 1.6 Sistema Institucional de Archivos del Instituto registrado en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios"
<b>OE2</b>	2.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto 2.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario elaboradas y publicadas.
<b>OE3</b>	3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto aprobado y publicado en el portal electrónico del IMEVIS. 3.2 Guía Simple de Archivos del Instituto 2024 actualizada publicada en el portal electrónico del IMEVIS. 3.3 Inventario General de Archivo del Instituto actualizado y publicado en el portal electrónico del IMEVIS.
<b>OE4</b>	4.1 Programa Anual de Capacitación
<b>OE5</b>	Actualización del Sistema Institucional de archivos.



**OE6**

Efectuar bajas documentales y transferencias secundarias, en su caso.

**OE7**

Buscar la implementación de sistemas de gestión de archivos electrónicos.

<b>Sistema Institucional de Archivos IMEVIS</b>			
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN</b>
<b>OE1</b>	1.1	1.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del Instituto.
<b>OE1</b>	1.2	1.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PAD 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del Instituto.
<b>OE1</b>	1.3	1.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
<b>OE3</b>	1.4	1.4.1 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.  Grupo Interdisciplinario.
<b>OE6</b>	1.5	1.5.1 Recibir Transferencias primarias en el	Departamento de organización y documentación.



		Archivo de Concentración.	
<b>OE5</b>	1.6	1.6.1 Registrar la Información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**Grupo Interdisciplinario del IMEVIS**

<b>OE2</b>	2.1	2.1.1 Propiciar la instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del IMEVIS.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
<b>OE2</b>	2.2	2.2.1 Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del IMEVIS.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**Instrumentos de control y consulta archivísticos**

<b>OE3</b>	3.1	3.1.1 Elaborar y solicitar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IMEVIS.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
<b>OE3</b>	3.2	3.2.1 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del IMEVIS 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



OE3	3.3	3.3.1 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivo del IMEVIS 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.  Titular del Instituto.
-----	-----	---	--

**Formación archivística de la y de los integrantes del SIA**

OE4	4.1	4.1.1 Elaborar, e implementar el programa anual de Capacitación Archivística, fomentando la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas dentro del Instituto.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las Unidades administrativas del Instituto.
-----	-----	---	--

**X. RECURSOS**

Como todo proyecto que busque ser aplicado, este debe contar con recursos humanos y materiales, para lograr materializar las actividades, por lo que a continuación se puntualizan los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**a. Recursos Humanos**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, será ejecutado por las servidoras públicas del IMEVIS, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IMEVIS**



<b>Instrumentos de control y consulta archivísticos</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Número de personas</b>
Elaborar y solicitar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IMEVIS.	5
Elaborar el Catálogo de disposición documental del IMEVIS	8
Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos 202.	2
Elaborar y publicar el Inventario General de Archivo del IMEVIS 2024.	2
<b>Actividad</b>	<b>Número de personas</b>
Elaborar, y publicar el PADA 2024.	2
Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	2
Actualizar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
Recibir transferencias primarias en el Archivo de Concentración.	4
Registrar la Información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	1
Propiciar la instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	8
Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	1

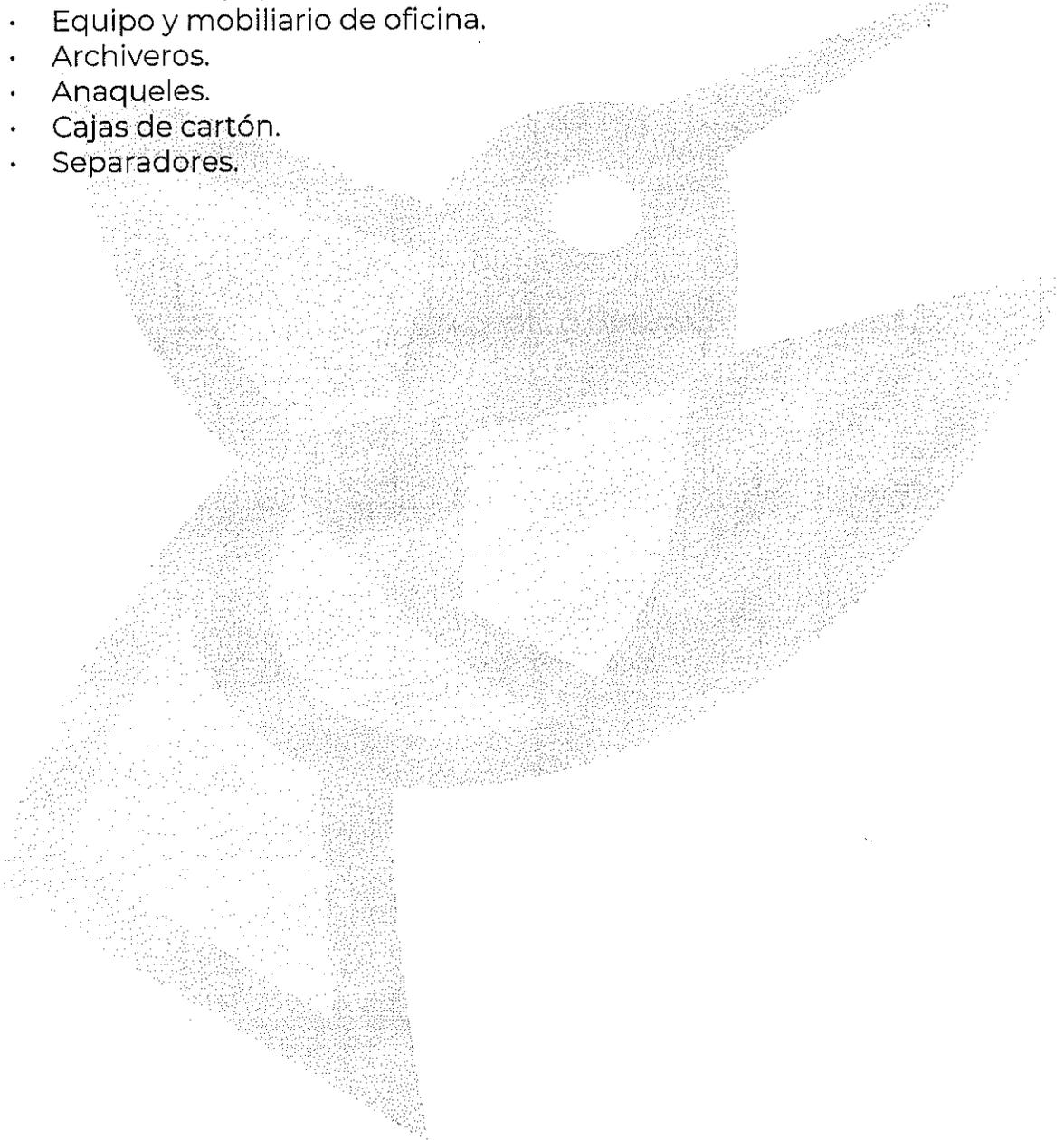
<b>Formación archivística de las personas integrantes del SIA</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Número de personas</b>
Fomentar la participación del personal en el Programa Anual de Capacitación Archivística, conforme al Programa de Profesionalización 2024 del Archivo General del Estado de México.	

**b. Recursos Materiales**



Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de Instituto Mexiquense de la Vivienda Social:

- Equipo de cómputo.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.
- Archiveros.
- Anaqueles.
- Cajas de cartón.
- Separadores.



## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar, y publicar el PADA 2024.												
Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.												
Actualizar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Recibir transferencias primarias en el Archivo de Concentración.												
Registrar la Información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".												
Propiciar la instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.												
Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
Instrumentos de control y consulta archivística												
Elaborar y solicitar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del IMEVIS.												
Elaborar el Catálogo de disposición documental del IMEVIS												
Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos 202.												
Elaborar y publicar el Inventario General de Archivo del IMEVIS 2024.												
Formación archivística de las y los integrantes del SIA												
Fomentar la participación del personal en el Programa Anual de Capacitación Archivística, conforme al Programa de Profesionalización 2024 del Archivo General del Estado de México.												



## XII. COSTOS

---

En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a 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, están considerados, de manera implícita, en el presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2024.

## XIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

---

### a. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico; de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en el Instituto, se realizará de manera formal, de forma escrita, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalcientes), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto.

### b. Reportes de avances

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior de Instituto, así como las responsables y Archivo de Concentración, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las directrices establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Instituto.

Por consiguiente, trimestralmente, se tendrá una reunión de trabajo con las personas enlaces de archivo y titulares del Archivo de Concentración, donde se revisará lo siguiente:



- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemática presentada y en su caso, acciones a seguir para superarla.
- Posibles riesgos.

### c. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste al PADA 2024, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

### d. Administración de riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior del Instituto que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en ese supuesto, a efectos de considerarse alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación	
<b>PRO</b>	<p>Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del IMEVIS y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la ley general y estatal en materia de archivo</p>	<p>Posible resistencia de las y los integrantes del SIA, para colaborar en las actividades del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, podrían demeritar o evadir la función archivística.</p>	<p>Sensibilizar a cada integrante sobre la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas las actividades consignadas en el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del</p>



			tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
012	Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del IMEVIS, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental	Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, no colaboran para realizar las funciones inherentes a la materia archivística.  Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, demeritan o evaden la función archivística.	Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en éste.  Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega y ejecución.
013	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Revisar que la normatividad vigente se encuentre reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos.  Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta



			archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.
0274	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IMEVIS, con el propósito de ampliar su base de conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia	<p>Indefinición de las personas responsables de archivos o a la rotación o modificación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación.</p>	<p>Intensificar la comunicación con las unidades administrativas del IMEVIS, para que de manera permanente sea clara y puntual.</p> <p>Promover la capacitación de las personas servidoras públicas del IMEVIS de manera oportuna, y promover que las y los titulares de las unidades administrativas la consideren prioritaria.</p>
		Falta de conocimientos en materia archivística de las personas servidoras públicas que integran el sistema Institucional de Archivos en el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.	Capacitar a las personas servidoras públicas, sobre el manejo, administración de documentación de documentación e integración de expedientes, así como de la importancia de los archivos de trámite, concentración e histórico.



## XIV. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por la Dirección de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto, y aprobado por el Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, 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, respectivamente.

**PRIMERO.** Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el sitio electrónico oficial del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Dando inicio al mismo a partir del 31 de enero de la presente anualidad.

**SEGUNDO.** Notifíquese su publicación, a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Instituto, así como a las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IMEVIS, para su observancia legal y administrativa correspondiente.

San Antonio la Isla, Estado de México, a 29 de enero 2024.

**Titular del Sujeto  
Obligado**

**Dr. Alejandro Tenorio Esquivel**  
Director General del Instituto  
Mexiquense de la Vivienda Social



