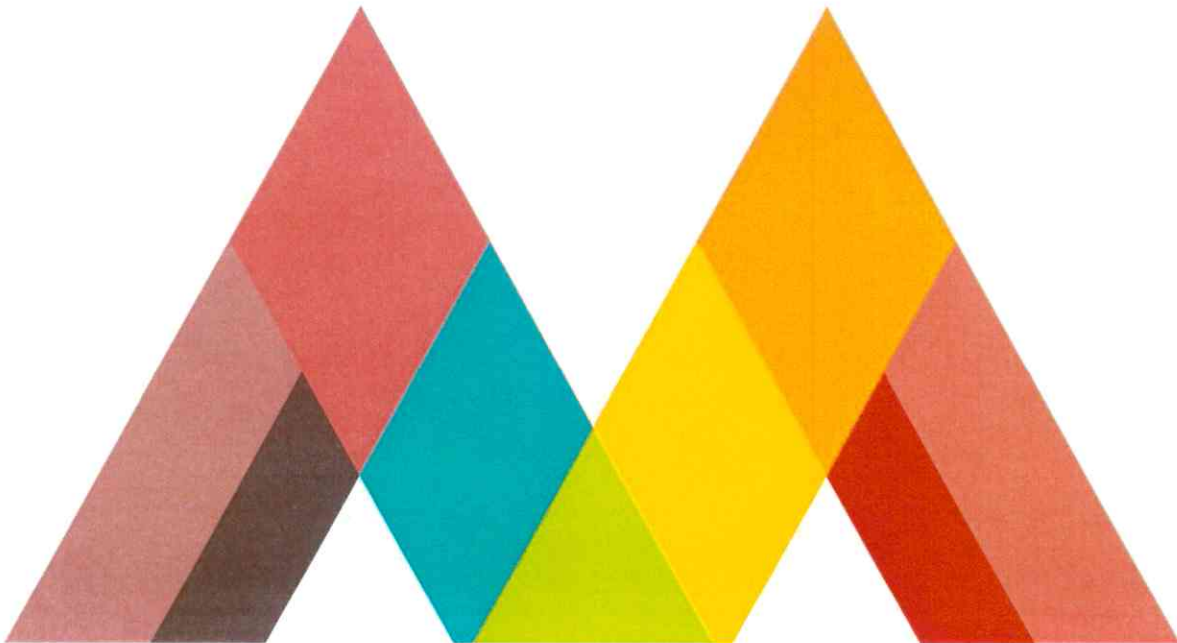




EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**Programa Anual
de Desarrollo Archivístico
Instituto Mexiquense de la
Pirotecnia
2023.**



Contenido

I. Presentación	3
II. Marco Normativo	4
III. Marco de referencia	6
IV. Justificación	9
V. Objetivos	10
5.1. General	10
5.2. Específico	10
VI. Planeación	11
6.1 Alcance.....	11
6.2 Entregables:.....	11
6.3 Actividades.....	12
6.4 Recursos	13
6.4.1 Recursos Humanos	13
6.4.2 Recursos Materiales	14
6.5. Cronograma de actividades.....	14
6.6 Costos.....	18
VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	18
7.1 Comunicaciones	18
7.2 Reporte de avances	18
7.3 Control de cambios.....	19
7.4 Administración de riesgos	19
VII. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	20



I. Presentación

Hoy en día los archivos constituyen un factor fundamental en la modernización de la Administración Pública, son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente, entrelaza el patrimonio documental con la acción político-administrativa, toda vez que documentan los actos de gobierno, por lo que son de vital importancia en la toma de decisiones.

En este sentido, y en aras del cumplimiento de las normas establecidas para la conservación del patrimonio documental; es necesario implementar acciones que conlleven a preservar en óptimas condiciones los archivos, tomando en consideración la importancia que tienen para el despacho, la resolución de asuntos públicos, el ejercicio de un derecho, la realización de actividades de investigación, el cumplimiento de funciones de transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Es por ello, que el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia sabedor del valor que tiene el patrimonio documental, ha puesto en marcha acciones que tienen como objeto el mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas al mejoramiento del proceso de organización y conservación documental para así contar con archivos debidamente organizados, administrados y conservados con el fin de brindar un mejor servicio en el derecho constitucional de acceso a la información pública y protección de datos personales.



II. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre 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.

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 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 que crea al Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 15 de julio de 2003

Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de abril de 2008.

Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de enero de 2016.



III. Marco de referencia

El Instituto Mexiquense de la Pirotecnia fue creado el 15 de julio de 2003 siendo este un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

Interesado de la integridad, salud y bienestar de la comunidad, se encarga de dar capacitación, innovación, asesoría jurídica y supervisiones en materia pirotécnica; a fin de evitar accidentes y siniestros ocasionados por su mal manejo.

Misión

Tiene el desarrollar la pirotecnia en el Estado de México, convirtiéndola en una actividad artesanal a una industria vigorosa, que opere con altos niveles de seguridad, mediante la actualización de su marco jurídico y su escrupulosa aplicación, la capacitación constante y la implementación de tecnologías de vanguardia, la adopción de mejores formas de organización del gremio en la Entidad, la aplicación de medidas preventivas oportunas y la participación de amplios sectores de la sociedad mexicana.

Visión

Tiene que ser un Instituto moderno, eficiente y eficaz, que contribuya con los pirotécnicos mexiquenses a la tarea de dignificar esta industria, colocándola a la vanguardia de los estándares internacionales de seguridad, tecnología, creatividad, arte y rentabilidad, y de esta forma sea un orgullo para los mexiquenses y para los mexicanos.

En este contexto y consciente de la importancia que tienen los archivos, ya que nos permiten conocer nuestra historia, son de vital importancia para el desarrollo de la gestión documental y constituyen un elemento imprescindible para la toma de decisiones en el quehacer gubernamental.

El Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se ha dado a la tarea de integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuyas actividades están orientadas a procurar en todo momento la organización y conservación de los archivos de esta Institución.

A continuación, se muestra el análisis referente a las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) esto con la finalidad de identificar el estatus estructural, documental y normativo en materia archivística.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutado, integrado y funcionando con áreas de oportunidad en desarrollo. • Se cuenta con nombramientos del responsable del área de correspondencia y de los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico.
	<p>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siendo el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia un organismo descentralizado con estructura pequeña no se ha podido conformar en su totalidad ya que el Subdirector de Normatividad, Registro e Igualdad de Género funge como representante de varios comités que integran al GI.
	<p>INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No contamos con un espacio de archivo adecuado que tenga las especificaciones indicadas. • El mobiliario para el resguardo de expedientes para los archivos de trámite, concentración e historio es insuficiente. • Se cuenta con un sistema para el control de correspondencia. • Cada unidad administrativa cuenta con su propio sistema de administración de archivos por lo cual no existe una homogeneidad.
	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal del Instituto a recibido asesorías por parte del Archivos General del Estado de México. • Existe personal de las unidades administrativas con dudas sobre el procedimiento archivístico.

DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO <ul style="list-style-type: none"> • El Cuadro General de Clasificación Archivística se enviará para su dictaminación y aprobación al Archivo General del Estado de México. • Aún se encuentran pendientes la elaboración de los instrumentos de consulta archivística y los instrumentos de planeación archivística.
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un sistema archivístico integro que se homologue mediante la normativa y la practica archivística. • Cada unidad administrativa cuenta con sus propios inventarios generales para conocer su archivo de trámite, concentración e histórico.
DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRAMITE <ul style="list-style-type: none"> • Cada unidad administrativa cuenta con su diferente tipo de consulta y su proceso de archivo
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Las unidades administrativas lo tienen identificado como el archivo que está integrado por los años anteriores
	ARCHIVO HISTÓRICO <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en proceso de identificación
NORMATIVO	Se aplican los criterios bajo los artículos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



IV. Justificación

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y Título Segundo, Capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, tiene a bien elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio Fiscal 2023, el cual contempla proyectos, objetivos, estrategias y actividades que pretenden mantener actualizados y ordenados los archivos para dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística.



V. Objetivos

5.1. General

Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que permita promover el desarrollo eficiente en los procesos de gestión de los documentos en los archivos de trámite y de concentración, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión documental en lo referente a la construcción de la memoria histórica y que garanticen los derechos de acceso a la información, a la protección de datos personales, a la transparencia y rendición de cuentas.

5.2. Específico

OE1 Llevar a cabo la correcta operación bajo el sustento normativo de los procesos archivísticos bajo la supervisión del Sistema Institucional de Archivos.

OE2 Generar acciones en el Grupo Interdisciplinario del Instituto, con la finalidad de ayudar a las unidades administrativas productoras de archivo para determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

OE3 Integrar y ejecutar estrategias, proyectos y actividades archivísticas, así como aquellas acciones que normen y regulen la administración de los Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, para garantizar su optimización y eficiencia en apego al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia documental.



VI. Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como instrumento de planeación orientado a mejorar las capacidades de administración de los archivos, contempla diversos aspectos a seguir, encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que en cumplimiento a las normas establecidas en materia archivística, se definen las acciones a seguir para la mejora continua de los procesos de gestión documental en los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

6.1 Alcance

El PADA 2023 del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia incluye las actividades que deben desarrollarse y es de suma importancia que el Área Coordinadora de Archivos sea la responsable de darle continuidad y observancia, también se requiere la participación de todas las áreas del Sistema y su ejecución generará los entregables relacionados.

6.2 Entregables:

NO.	OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE
1	OE1	Nombramientos por escrito a cada parte estructural en materia archivística.
2	OE1	Oficio invitación para la reunión de Instalación y Formalización del SIA y Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
3	OE2	Oficio invitación para la reunión de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario y Acta de Instalación y Formalización del GI.
4	OE2	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
5	OE3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
6	OE3	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
7	OE3	Cuadro General de Clasificación Archivística
8	OE3	Guías Simples del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia
9	OE3	Catálogo de Disposición Documental
10	OE3	Apartado para las publicaciones del SI Y GI
11	OE3	Inventarios generales.
12	OE3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

6.3 Actividades

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
OE1	1	Realizar nombramientos de las personas responsables del área de correspondencia, de las unidades administrativas de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico	Dirección General
OE1	2	Elaborar y entregar oficios de invitación a los funcionarios que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como el Acta de Instalación y Formalización del mismo.	Área Coordinadora de Archivos
OE2	3	Elaborar y entregar oficios de invitación a los funcionarios que integrarán el Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como el Acta de Instalación y Formalización del mismo.	Área Coordinadora de Archivos
OE2	4	Preparación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para someterlo a consideración de los integrantes del Grupo como parte de los Anexos analizados en la reunión de Instalación y Formalización.	Área Coordinadora de Archivos
OE3	5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y gestionar su aprobación con la Dirección General.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
OE3	6	Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Área Coordinadora de Archivos
OE3	7	Realizar dictamen del Cuadro General de Clasificación Archivística para su aprobación y validación.	Área Coordinadora de Archivos
OE3	8	Realizar las Guías Simples del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa
OE3	9	Realizar Catalogo de Disposición Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
OE3	10	Solicitar al Área de Tecnologías de Información el apartado para las publicaciones del SI Y GI en la página web Institucional.	Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
OE3	11	Realizar inventarios generales.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa
OE3	12	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y gestionar su aprobación con la Dirección General.	Área Coordinadora de Archivos

6.4 Recursos

Recursos requeridos para dar cumplimiento a los objetivos específicos del PADA 2023 del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia los cuales se dividen en dos: Recursos Humanos y Recursos Materiales

6.4.1 Recursos Humanos

Son los servidores públicos encargados de realizar los procedimientos archivísticos.

No.	Actividad	Número de personas
1	Realizar nombramientos de las personas responsables del área de correspondencia, de las unidades administrativas de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico	1
2	Elaborar y entregar oficios de invitación a los funcionarios que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como el Acta de Instalación y Formalización del mismo.	1
3	Elaborar y entregar oficios de invitación a los funcionarios que integrarán el Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como el Acta de Instalación y Formalización del mismo.	1
4	Preparación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para someterlo a consideración de los integrantes del Grupo como parte de los Anexos analizados en la reunión de Instalación y Formalización.	2
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y gestionar su aprobación con la Dirección General.	2

No.	Actividad	Número de personas
6	Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	2
7	Realizar dictamen del Cuadro General de Clasificación Archivística para su aprobación y validación.	2
8	Realizar las Guías Simples del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.	6
9	Realizar Catalogo de Disposición Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	2
10	Solicitar al Área de Tecnologías de Información el apartado para las publicaciones del SI Y GI en la página web Institucional.	1
11	Realizar inventarios generales.	6
12	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y gestionar su aprobación con la Dirección General.	2

6.4.2 Recursos Materiales

Son las cosas que se utilizan para procesar y transformar la documentación en materia archivística que utilizara cada unidad administrativa del Instituto son:

- Equipo de computo
- Material de papelería
- Equipo y mobiliario del Instituto

6.5. Cronograma de actividades

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación orientado a mejorar las capacidades de administración de los archivos, contempla diversos aspectos a seguir, encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que en cumplimiento a las normas establecidas en materia archivística, se definen las acciones a seguir para la mejora continua de los procesos de gestión documental en los archivos de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, incluye las siguientes actividades en las que independientemente de los responsables señalados, se requiere la participación de todas las áreas del Instituto y su ejecución generará los entregables relacionados:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

EJERCICIO FISCAL 2023

No.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RECURSOS HUMANOS		
																RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS	
1	OE1	Nombramientos por escrito a cada parte estructural en materia archivística.	Realizar nombramientos de las personas responsables del área de correspondencia, de las unidades administrativas de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico														Dirección General y Titulares de unidades administrativas	5
2	OE1	Oficio invitación para la reunión de Instalación y Formalización del SIA y Acta de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar y entregar oficios de invitación a los funcionarios que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como el Acta de Instalación y Formalización del mismo.														Área Coordinadora de Archivos	1
3	OE2	Oficio invitación para la reunión de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario y Acta de Instalación y Formalización del GI.	Elaborar y entregar oficios de invitación a los funcionarios que integrarán el Grupo Interdisciplinario del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, así como el Acta de Instalación y Formalización del mismo.														Área Coordinadora de Archivos	1
4	OE2	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Preparación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, para someterlo a consideración de los integrantes del Grupo como parte de los Anexos analizados en la reunión de Instalación y Formalización.														Área Coordinadora de Archivos	1
5	OE3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y gestionar su aprobación con la Dirección General.														Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	6

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

EJERCICIO FISCAL 2023

No.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RECURSOS HUMANOS		
																RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS	
6	OE3	Apartado para las publicaciones del SI Y GI	Solicitar al Área de Tecnologías de Información el apartado para las publicaciones del SI Y GI en la página web Institucional.														Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	2
7	OE3	Cuadro General de Clasificación Archivística	Realizar dictamen del Cuadro General de Clasificación Archivística para su aprobación y validación.														Área Coordinadora de Archivos	1
8	OE3	Guías Simples del Instituto Mexiquense de la Protección	Realizar las Guías Simples del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.														Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de cada unidad administrativa	11
9	OE3	Catálogo de Disposición Documental	Realizar Catálogo de Disposición Documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.														Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de cada unidad administrativa	11
10	OE3	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.														Área Coordinadora de Archivos	1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

EJERCICIO FISCAL 2023

No.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RECURSOS HUMANOS		
																RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS	
11	OE3	Inventarios Generales	Realizar inventarios generales.														Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de trámite de cada unidad administrativa	11
12	OE3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y gestionar su aprobación con la Dirección General.														Área Coordinadora de Archivos	1

6.6 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 lo señalado en las medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2023 están considerados de manera implícita, en el presupuesto del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia para el ejercicio fiscal 2023.

VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

7.1 Comunicaciones

Se realizarán reuniones presenciales con el responsable de cada área generadora de información con la finalidad de evaluar las condiciones de los archivos de trámite, concentración e histórico e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de los expedientes, las reuniones se realizarán cada 3 meses. También se elaborarán de manera formal comunicaciones escritas y correos electrónicos.

7.2 Reporte de avances

Al contar con avances los reportes se realizarán cada 4 meses por cada unidad administrativa productora de información de los archivos de trámite, concentración e histórico, con el fin de revisar el correcto cumplimiento al PADA 2023.

Consiguiente de manera cuatrimestral se convocará a reunión de trabajo con los responsables de archivos donde se revisarán los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y resultados
- Seguimiento de actividades o implementación de actividades
- Problemática presentada y, en su caso, acciones a seguir para superarlas
- Posibles riesgos

7.3 Control de cambios

En esta etapa se llevará a cabo el identificar, evaluar y definir si es necesario realizar ajustes al PADA 2023 para su correcto cumplimiento y así alcanzar los objetivos específicos.

7.4 Administración de riesgos

Proceso para identificar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas a través de la identificación y análisis de riesgos.

CLAVE	OBJETIVO ESPECIFICO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Llevar a cabo la correcta operación bajo el sustento normativo de los procesos archivísticos bajo la supervisión del Sistema Institucional de Archivos.	Posible resistencia de las y los integrantes del Sistema para colaborar en las actividades.	Dar a conocer a los integrantes sobre las actividades consignadas en le PADA 2023, con la finalidad de generar conciencia sobre la importancia y cumplimiento a la normativa.
OE2	Generar acciones en el Grupo Interdisciplinario del Instituto, con la finalidad de ayudar a las unidades administrativas productoras de archivo para determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Las personas servidoras publicas integrantes del Grupo demeritan o evaden los procedimientos archivísticos.	Convocar en tiempo y forma a las sesiones para la entrega de documentación archivística de manera correcta como marca la Ley.
OE3	Integrar y ejecutar estrategias, proyectos y actividades archivísticas, así como aquellas acciones que normen y regulen la administración de los Archivos del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, para garantizar su optimización y eficiencia en apego al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia documental.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por la falta de conocimiento en materia archivística sobre los procesos e instrumentos	Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para garantizar una adecuada gestión documental.

VII. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y al Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2023, fue elaborado por el Lic. Jorge Alberto Tenorio Mendoza Subdirector de Normatividad, Registro e Igualdad de Género y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el M. en D. Derek Isaac Cancino Aguilar, Director General del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.

Elabora:

**Subdirector de Normatividad,
Registro e Igualdad de
Género y Responsable del
Área Coordinadora de
Archivos**

**LIC. JORGE ALBERTO
TENORIO MENDOZA**

Aprueba:

Director General

**M. EN D. DEREK ISAAC
CANCINO AGUILAR**