

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

1

Protectora de Bosques del Estado
de México



SECRETARÍA DEL CAMPO
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

ÍNDICE

I.	MARCO NORMATIVO	3
II.	DEFINICIONES	4
III.	PRESENTACIÓN	6
IV.	JUSTIFICACIÓN	7
V.	OBJETIVOS	8
VI.	PLANEACIÓN	9
	1. ALCANCE	9
	2. PLAN DE TRABAJO	9
	3. RECURSOS	13
	3.1 RECURSOS HUMANOS	13
	3.2 RECURSOS MATERIALES	14
	4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	14
	5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
VII.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
	1. COMUNICACIONES	17
	2. REPORTES DE AVANCE	17
	3. CONTROLES DE CAMBIO DE PADA	18
	4. ADMINISTRACION DE RIESGOS	18
VIII.	APROBACIÓN	19



I. MARCO NORMATIVO

GENERAL

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.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 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.

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 03 de mayo 2006, reformas y adiciones.

INTERNO

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de agosto 2021.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 12 de enero 2017, reformas y adiciones.

II. DEFINICIONES

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

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

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

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;

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;

Expedientes: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

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;

Ficha de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental;

Registro Nacional de Archivos: Al registro Nacional de Archivos;

Registro Estatal de Archivos: Al Sistema Estatal de Archivos;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de Archivos de la Protectora de Bosques del Estado de México;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

5

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

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; y

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de archivo mantiene sus valores administrativos.



III. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas. Por ello, el “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable” establece como uno de sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, e Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

Los archivos forman parte indispensable y esencial para la gestión pública, promueven la transparencia y construyen la memoria histórica de los organismos. Por lo tanto, son un elemento importante en la rendición de cuentas y en el acceso a la información pública, los cuales no podrían ser ejercidos, ni garantizados sin la adecuada gestión documental, administración y conservación documental.

El pasado 26 de noviembre de 2020, se publicó la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la cual ha sido armonizada a la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, en el Diario Oficial de la Federación, y nos muestran la importancia de los documentos que se generen en cualquier Organismo o Dependencia, así como, el tratamiento para su conservación y resguardo del acervo documental.

6

En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos que pertenece al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Protectora de Bosques del Estado de México, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28, fracción III de la LGA y LAADeMyM, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicara durante el 2023.

Finalmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones, estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan modernizar y consolidar al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Protectora de Bosques del Estado de México.



IV. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, establece que los sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán de dar cabal cumplimiento a su artículo 23, el cual refiere que deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es así que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, presenta actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en un área de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

7

Finalmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se convierte en la herramienta para reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de precisar acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la normatividad de preservar los archivos, así como, promover, optimizar, organizar y garantizar operación de los archivos de trámite y concentración, que permita contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y la redición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos;
- Garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos coadyuvando en la determinación los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
- Implementar acciones para la formación y profesionalización de los o las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como del personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- Capacitar y asesorar en la normatividad aplicable y técnica en materia de archivos a los y las responsables de archivos de trámite de PROBOSQUE; y
- Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la redición de cuentas a la sociedad.



VI. PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a implementar durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales es de importancia la participación de los servidores públicos que intervienen en el proceso de gestión documental.

1. ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Protectora de Bosques del Estado de México, será de aplicación de todo el Sistema Institucional de Archivos, que abarca desde: el Área Coordinadora de Archivos; la unidad de correspondencia; los responsables de Archivo de Trámite y Concentración; y los o las Titulares de las Unidades Administrativas, quienes deberán ejecutar las actividades programadas del PADA.

2. PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDADES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Actualización de Directorio de responsables de archivo de trámite.	16 de enero de 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades Administrativas.	Directorio de responsables de archivo de trámite.
Lista de los servidores públicos autorizados para el préstamo y/o consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	16 de enero de 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas.	Directorio de servidores públicos autorizados para préstamo y consulta de expedientes de Archivos de concentración.
Capacitación en Materia de Archivos (Módulo 1).	Enero de 2023.	Departamento de Gestión Documental y	Minutas de Trabajo.

		Administración de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	
Actualización de Inventarios Documentales.	8 de febrero de 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Inventarios Documentales.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	15 de febrero de 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades Administrativas.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
Actualización de Guía Simple de Archivos.	28 de febrero de 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades Administrativas.	Guía Simple de Archivos.
Revisión de expedientes.	15 de marzo del 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Responsables de	Cédulas de Evaluación.

		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	
Elaboración de las fichas bibliográficas e integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Diciembre de 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración/ Titulares de las Unidades Administrativas.	Catálogo de Disposición Documental.
Referendo en Plataformas Digitales.	Octubre - Diciembre 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Constancias de Referendo.
Transferencias Primarias.	Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosoto 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	Inventarios de Transferencia.
Capacitación en Materia de Archivos (Módulo 2).	Agosto 2023.	Departamento de Gestión Documental y	Minutas de Trabajo.

		Administración de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	
Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Junio y Diciembre 2023.	Sistema Institucional de Archivos.	Actas de Sesiones.
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Junio y Diciembre 2023.	Grupo Interdisciplinario.	Actas de Sesiones.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	15 de diciembre del 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.	PADA 2023.
Informe Final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	15 de diciembre del 2023.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	Informe PADA 2023.

3. RECURSOS

Para la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, y así garantizar el cumplimiento de los objetivos, se requiere cubrir de recursos materiales, equipos y personal que a continuación se enlistan.

3.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar las actividades y estrategias programadas en el PADA, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del mismo.
Coordinación de Archivos.	Organizar y auxiliar en las actividades programadas del PADA, así como, asesorar a los y las responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.
Responsable de Archivo de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
Responsable de Archivo de Concentración.	Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.
Responsable de Oficialía de Partes.	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos que integran los expedientes de cada serie documental y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la producción.

3.2 RECURSOS MATERIALES

Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se requiere de los siguientes recursos materiales:

MATERIAL
Folders Rotulados.
Folders tamaño carta y oficio.
Cajas de cartón (galleteras).
Archiveros metálicos.

4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

El programa de capacitación en materia archivística 2023, pretende capacitar a los responsables de archivo de trámite, acerca del manejo y organización de los archivos, a través de capacitaciones virtuales impartidas por: el Departamento de Profesionalización Archivística de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión del Archivo General del Estado de México y el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de este organismo, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

14

- Capacitar en materia de archivo y gestión documental a todo el personal responsable de archivo de trámite;
- Incrementar el conocimiento de los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración; y
- Lograr que los responsables de archivo de trámite acrediten un 70% de los cursos impartidos en el año 2022.

ACCIÓN A REALIZAR

Solicitar el apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas del organismo para que los responsables de archivo de trámite y concentración cursen el Diplomado en materia de archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Actualización Directorio de responsables de archivo de trámite.												
Lista de los servidores públicos autorizados para el préstamo y/o consulta de expedientes del Archivo de Concentración.												
Capacitación en Materia de Archivos (Módulo 1).												
Actualización de Inventarios Documentales.												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualización de Guía Simple e Archivos.												
Revisión de expedientes.												
Elaboración de las fichas bibliográficas e integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
Referendo en Plataformas Digitales												



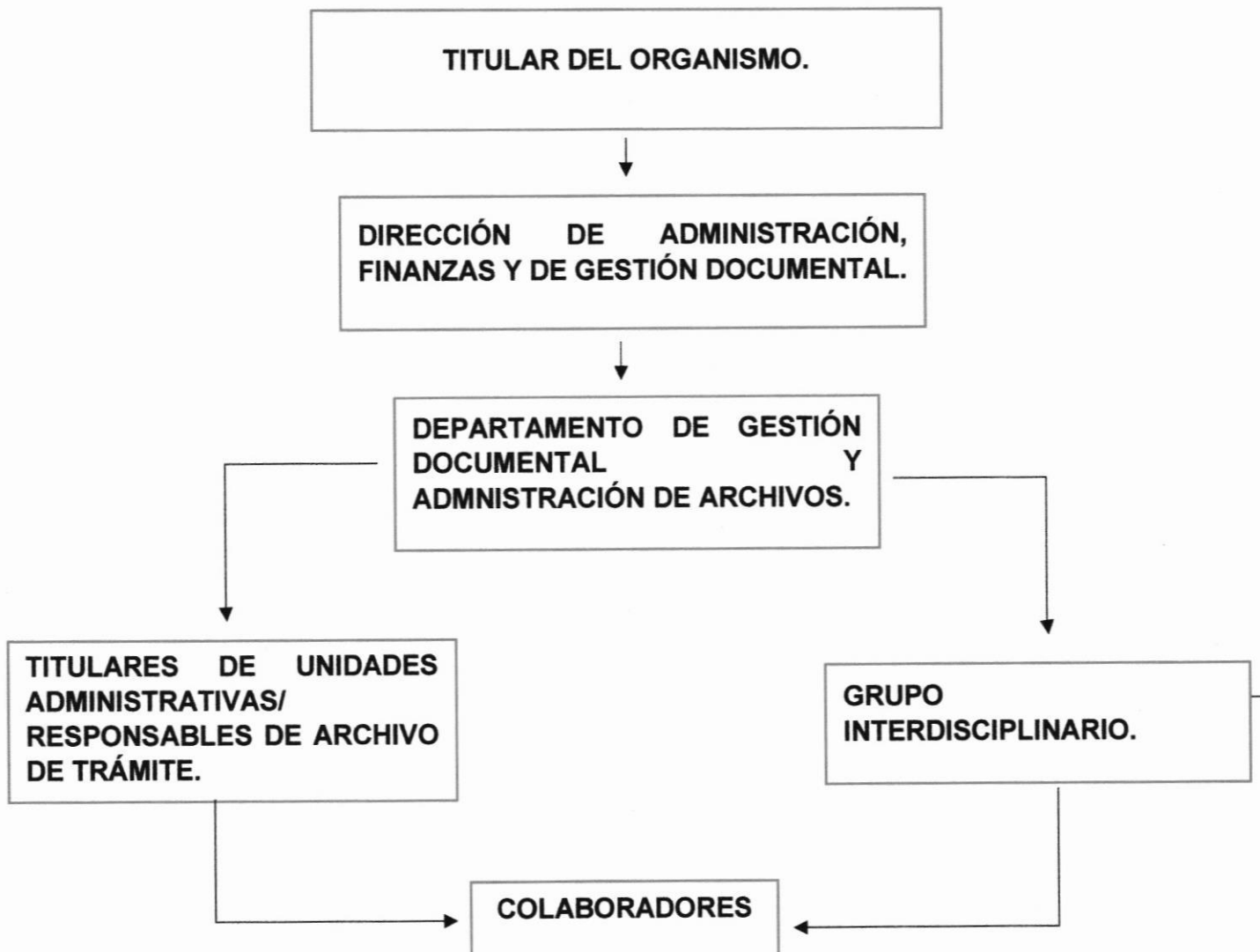
ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Capacitación en Materia de Archivos (Módulo 2).												
Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.												
Sesiones Ordinarias del del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Informe Final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												

6

VII. ADMINISTRACIÓN DE PADA

Someter el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ante la Directora General de la Protectora de Bosques del Estado de México para su aprobación y validación, y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primero treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México".

1. COMUNICACIONES



El canal de comunicación para la ejecución de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se hará a través de correos electrónicos, oficios, tarjetas, reuniones de trabajo y otras herramientas que se dispongan.

2. REPORTE DE AVANCE

Se elaborará el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual se publicará en el portal de internet del Organismo, en conformidad al artículo 26 de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".

3. CONTROLES DE CAMBIO DE PADA

Se prevé que, en caso necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 podrá modificarse por parte del siguiente servidor público:

- Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO DE PADA

El Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio, para análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas, una vez realizado el análisis se podrá llevar a cabo el cambio o el rechazo, por lo cual se deberá informar la decisión a los responsables del archivo (tramite y concentración) y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.


4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION DE RIESGOS
Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta.	Desconocimientos y falta de instrumentos de control y consulta.	Solicitar capacitaciones al Departamento de Profesionalización Archivística de la Subdirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión.
Capacitaciones en Materia de Archivos.	Ausencia de los responsables de trámite de las Delegaciones Regionales Forestales.	Realizar la capacitación vía remota.

VIII. APROBACIÓN

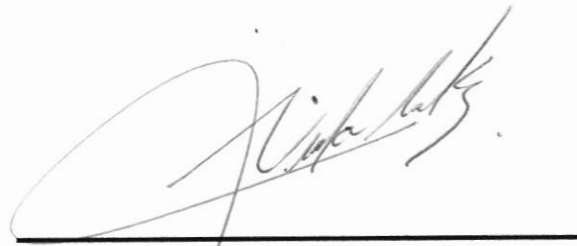
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es presentado por el Mtro. en A.D. Ricardo Conde Higuera, Jefe del Departamento de Gestión Documental y Administración Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por la Lic. en D. Mireya Salas Carrillo, Directora General, de la Protectora de Bosques del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Metepec, Estado de México, 15 de diciembre de 2022.



Lic. en D. Mireya Salas Carrillo

**Directora General de la Protectora de
Bosques del Estado de México.**



Mtro. en A.D. Ricardo Conde Higuera

**Responsable del Área Coordinadora
de Archivos**

19