

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

De la Protectora de Bosques del Estado de México

SECRETARÍA DEL CAMPO
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ÍNDICE

| Contenido | Página. |
|---|---------|
| I. Normatividad | 3 |
| II. Elementos del PADA | 4 |
| 1. Marco de referencia | 4 |
| 2. Justificación | 5 |
| 3. Objetivo General | 6 |
| 3.1 Objetivo Especifico | 6 |
| 4. Alcance | 7 |
| 4.1 Plan de Trabajo | 7 |
| 4.2 Recursos | 8 |
| 4.2.1 Recursos Humanos | 8 |
| 4.2.2 Recursos Materiales | 9 |
| 4.3 Programa de Capacitación Archivística | 9 |
| 4.3.1 Acciones a realizar | 9 |
| 4.4 Cronograma | 10 |
| III. Administración del PADA | 11 |
| 1. Planificar las comunicaciones | 11 |
| 2. Reportes de avance | 12 |
| 3. Controles de cambio PADA | 12 |
| 3.1 Procedimientos del cambio PADA | 12 |
| 4. Planificación de riesgos | 12 |
| Hoja de cierre | 14 |



I. NORMATIVIDAD

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.

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.

3

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.

f

II. ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

Que es un Organismo Público Descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos de lo dispuesto en los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3.17, 3.18 y 3.19 del Código para Biodiversidad del Estado de México; y con fundamento en el Transitorio Sexto del Decreto Número 191 del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de septiembre del 2020, depende de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México, y tiene por objeto la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado de México.

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", esta ley 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.

En este contexto, la Protectora de Bosques del Estado de México y su Área Coordinadora de Archivos tienen el compromiso de observancia con la LGA y LAADeMyM, en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que refleje los trabajos a realizarse.

De esta manera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos establecidos en el presente documento.

4



2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es una herramienta de planeación que permitirá cumplir con lo dispuesto en las normas aplicables en materia de gestión documental que nos exige la “Ley General de Archivos” y la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, permitiendo dar continuidad a la organización de archivos, así como, seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de documentos.

Con las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, se implementará estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario su conservación correspondiente.

Es así como en PADA, se convierte en instrumento para reforzar la sistematización de los procesos de gestión documental, a través de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la normatividad de preservar los archivos, así como optimizar, organizar y evaluar el desarrollo de los archivos y operación de que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la operación de los archivos de trámite, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Optimizar la gestión documental de PROBOSQUE, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
- Capacitar y asesorar en la normatividad aplicable y técnicas en materia de archivos a las y los responsables de archivo de PROBOSQUE.
- Homogenizar y lograr la eficiencia en gestión administrativa y documental, favoreciendo el principio de acceso a la información, la transferencia y la redición de cuentas.



4. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será de aplicación a todo el personal que organice, maneje y genere documentos en el Organismo, que abarca desde: el Área Coordinadora de Archivos; los o las Titulares de las Unidades Administrativas; y los responsables de archivo de trámite, quienes deberán de ejecutar las actividades programadas del PADA.

4.1 PLAN DE TRABAJO

| ACTIVIDADES | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | ENTREGABLE |
|--|-----------------------|--|---|
| Actualización de Directorio de responsables de archivo de trámite. | 15 de enero de 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Directorio de responsables de archivo de trámite. |
| Actualización de Inventarios Documentales. | 28 de enero de 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Inventarios de Documentales. |
| Actualización Guía Simple Archivos. | 16 de febrero 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Guía Simple Archivos. |
| Formalización del SIA. | 11 de marzo 2022. | Dirección General/ Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Acta de Instalación del Sistema Institucional. |
| Integración del Grupo Interdisciplinario. | 18 de marzo 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Acta de Formalización del Grupo Interdisciplinario Plan de Trabajo del GI. |
| Revisión de expedientes. | 20 de mayo 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Diagnostico "Archivo de Trámite y Tramite Concluido". |

7

SECRETARÍA DEL CAMPO
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| Catálogo de Disposición Documental (CADICO). | de 30 de septiembre 2022. | Coordinación de Archivos. | de CADICO. |
| Dictamen y Acta de Baja Documental y Transferencia. | 11 de noviembre 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas/Responsable de Archivo de Concentración. | Dictamen y Acta de Baja Documental y Transferencia. |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. | 30 de noviembre de 2022. | Coordinación de Archivos. | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. |
| Informe Final PADA. | 30 de noviembre de 2022. | Coordinación de Archivos. | Informe Final PADA 2022. |
| Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística. | 16 de diciembre 2022. | Coordinación de Archivos/ Unidades Administrativas. | Cuadro General de Clasificación Archivística. |

4.2 RECURSOS

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

4.2.1 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. |
| Responsables de archivo de resguardo y su conservación del acervo | Integrar los expedientes de archivos, asegurar el resguardo y su conservación del acervo |



trámite.

documental del Organismo.

4.2.2 RECURSOS MATERIALES

Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades contemplados en el PADA 2022, se requiere de los siguientes recursos materiales:

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

4.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

El programa de capacitación en materia de archivos 2022, 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 Archivístico y Difusión, así como, capacitaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Capacitar a en materia de archivo y gestión documental a todo el personal responsable de archivo de trámite.
- Incrementa el conocimiento de los responsables de archivo de trámite en el desempeño de las actividades archivísticas.
- Lograr que los responsables de archivos de trámite acrediten un 70% de los cursos impartidos en el año 2022.

4.3.1 ACCIÓN A REALIZAR

Solicitar el apoyo de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo para que los responsables de archivo de trámite consigan tomar 8 cursos impartidos por el por el Departamento De Profesionalización Archivística de la Subdirección de Normatividad.



4.4 CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD | MES | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
| Actualización de Directorio de responsables de archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de Inventarios Documentales. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización Guía Simple Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| Formalización del SIA. | | | | | | | | | | | | |
| Integración del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de Expedientes. | | | | | | | | | | | | |
| Catálogo de Disposición Documental (CADICO). | | | | | | | | | | | | |
| Transferencia Primaria. | | | | | | | | | | | | |
| Informe Final PADA. | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación a los responsables de archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |

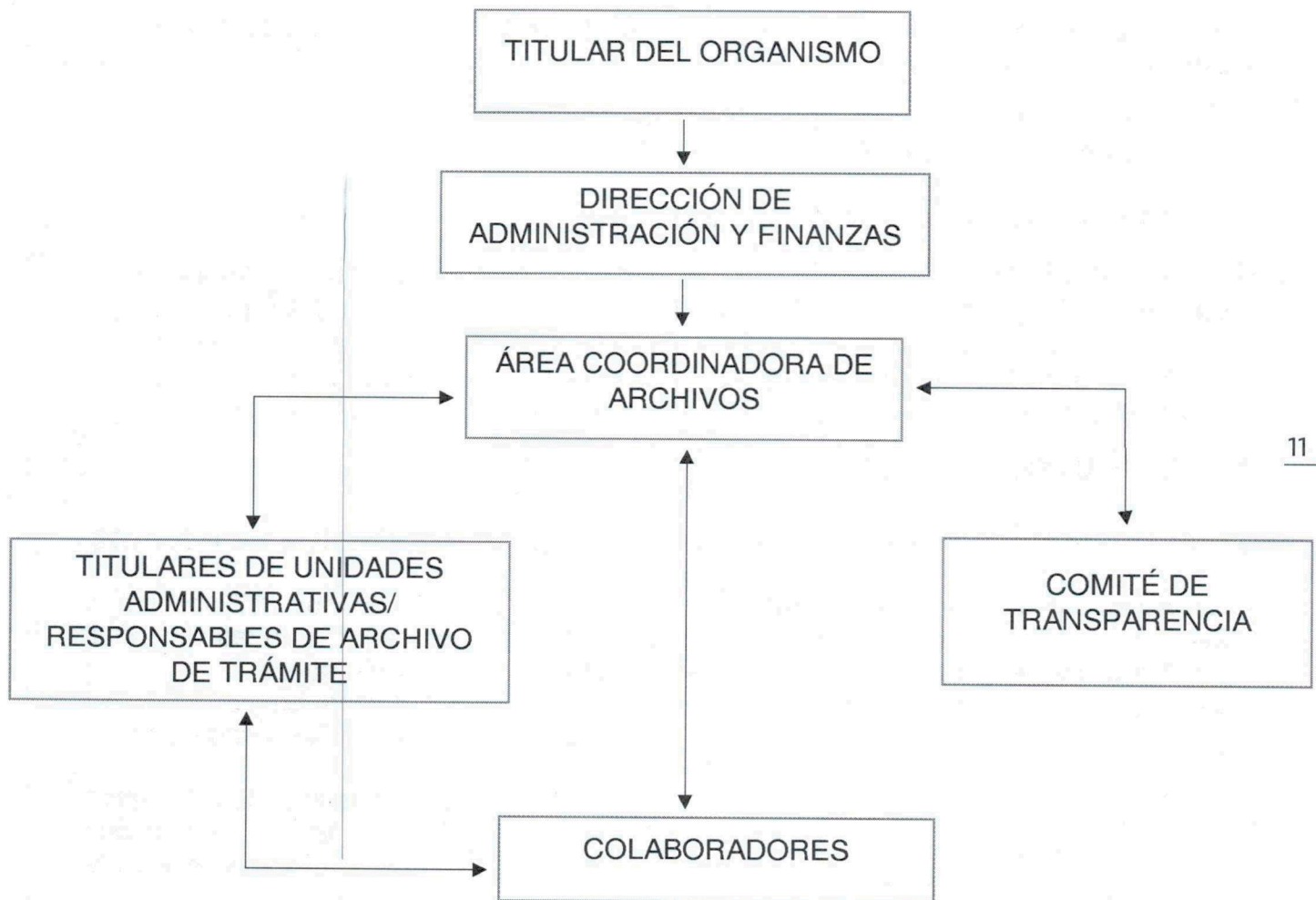
X



III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Elaborar y someter para su aprobación del Titular del Organismo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23, de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES



El canal de comunicación para la ejecución de los objetivos del PADA 2022, se hará través de correos electrónicos, oficios, tarjetas, reuniones de trabajo y otras herramientas que se disponga.

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue 'X'.

2. REPORTES DE AVANCE

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2021, el cual se publicará en el portal de internet del Organismo de conformidad al artículo 26 de la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, el cual será presentado al Titular del Organismo.

3. CONTROLES DE CAMBIO DE PADA

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2021 podrá modificarse por parte del siguiente servidor público:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- Grupo Interdisciplinario.

3.1 PROCEDIMIENTO DEL CAMBIO PADA

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibirá solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los responsables del archivo de trámite y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

4. PLANIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

12

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS | MITIGACIÓN DE RIESGOS |
|---|---|--|
| Capacitación a los responsables de archivo. | Falta de asistencia por parte del personal por excesiva carga de trabajo en sus Unidades Administrativas. | Solicitar con anticipación a los titulares de las Unidades Administrativas, la facilitación de tiempo y las herramientas tecnológicas. Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas acerca de la importancia. |
| Transferencia Primaria. | Acumulación de documentación de trámite concluido y vigencias vencidas. Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. | Conseguir apoyo de prestadores de servicio social que sean apoyo para las responsables de archivo de trámite en el proceso de transferencia primaria. Establecer un programa de capacitación de trabajo de |

SECRETARÍA DE CAMPO
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

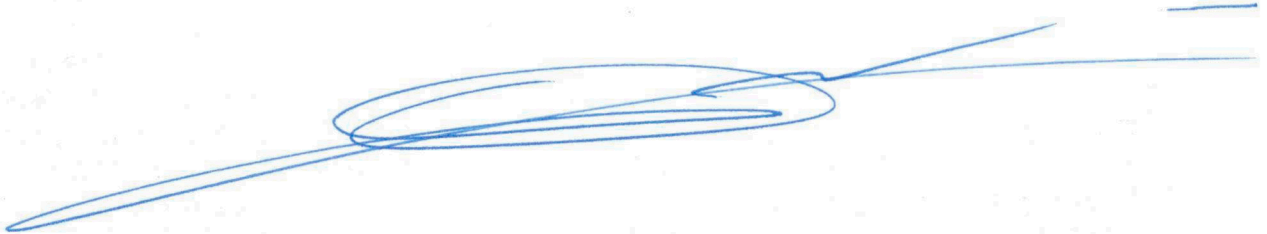


| | | |
|--|---|--|
| | | "Transferencia Primaria" por Unidad Administrativa. |
| Grupo Interdisciplinario. | Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad en materia de archivo. | Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas. Establecer un programa de trabajo de capacitación con el personal de la Dirección de Administración y Servicios Documentales. |
| Catálogo de Disposición Documental (CADICO). | Información inadecuada o insuficiente en las Fichas de Valoración Documental. | Establecer un programa de trabajo de capacitación con el personal de la Dirección de Administración y Servicios Documentales. |

Handwritten signature or initials in blue ink.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Protectora de Bosques del Estado de México, se realizó con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Por lo que el C. Director General, **procede a su aprobación**, el día 14 de enero del 2022.



Mtro. Gabriel Mena Rojas

X

Director General de la Protectora de
Bosques del Estado de México

14

SECRETARÍA DEL CAMPO
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS