

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## CONTENIDO

Presentación	3
Antecedentes	4
Diagnóstico	5-6
Justificación	6
Objetivos	7
Planeación	8-9
Actividades	10-15
Cronograma de Actividades	16
Marco Normativo	17-18

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, establece integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), publicados en el periódico oficial Gaceta del Gobierno en fecha 29 de mayo de 2015, en su artículo 42, este instrumento que contempla objetivos, estrategias, proyectos y actividades, orientado a dar cumplimiento a la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en la administración de los archivos de la Protectora de Bosques del Estado de México, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de proyectos, actividades y acciones, orientados a mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Institución.

Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PIDA-2020, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el personal responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas que integran la Protectora de Bosques del Estado de México.

El PIDA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, siempre en apego a la normatividad vigente en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

  
  


*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## ANTECEDENTES

El Organismo Público Descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), fue creado el 13 de junio de 1990 mediante Decreto 124; actualmente sectorizado a la Secretaría del Medio Ambiente, tiene como objetivo fundamental la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Estado de México.

PROBOSQUE, está ubicado en Rancho Guadalupe sin número, Conjunto SEDAGRO en Metepec, Estado de México y Código Postal 52140, cuenta con ocho Delegaciones Regionales Forestales y 16 viveros distribuidas en el territorio estatal para una mejor administración y apoyo de las zonas forestales.

Las funciones que motivan su efectividad son: el desarrollo de las actividades de reforestación y mantenimiento a los bosques, conscientes del aprovechamiento de recursos forestales en el Estado de México; impulsa el establecimiento de plantaciones forestales comerciales en áreas degradadas o improductivas; reconociendo la labor que los dueños y/o poseedores de terrenos forestales realizan, brinda asistencia técnica y ofrece mantenimiento a sus reforestaciones a través de la entrega de estímulos económicos y asistencia técnica con el fin de recuperar la superficie arbórea estatal.

Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 29 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, PROBOSQUE ha generado una gran cantidad de documentación, convirtiéndose en memorias, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencia las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su Decreto de Creación.

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## DIAGNÓSTICO

### Problemática que se pretende atender con el Plan.

- El 80% de las Unidades Administrativas de PROBOSQUE, cuentan con Inventarios Generales, por lo que es necesario se apremie a todas las Unidades que elaboren sus Inventarios Generales.
- No se cuenta con una Guía Simple de Archivos que refleje el número total de expedientes generados por el Organismo.
- No se cuenta con un procedimiento de control de gestión de aplicación general en las Unidades administrativas, ya que se apoyan de las gestiones que hace la Dirección General para utilizar su Sistema Interno de Gestión.
- Se cuenta con personal designado para realizar las funciones en materia de archivo, cuyas actividades principales no son las de archivo y que se ha ido perfeccionando y adaptando conforme a las necesidades de cada unidad administrativa, se les ha capacitado en el tema, lamentablemente con exiguos avances.
- No se cuenta con un espacio físico destinado para resguardar expedientes de los Archivos de Trámites Concluidos, se ocupan espacios comunes, oficinas, bodegas y edificaciones que no cuentan con infraestructura específica para albergar cajas con aproximadamente 67,426 expedientes que corresponden a los años 1993 al 2017. La saturación de espacios genera las condiciones de limpieza que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí labora.

Cabe aclarar que, en respuesta a las repetidas solicitudes de habilitación o designación de espacios adecuados para concentrar los archivos de trámite concluido a la Dirección de Administración y Finanzas de este Organismo, mediante oficio 221C030130000L-0624/2019 informa que están analizando las posibles opciones para evitar situaciones de riesgo y mantener la seguridad e integridad de los mismos, conforme a la recomendación del Órgano Interno de Control.

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2020, hace visible el seguimiento de las acciones que por causas externas no fueron concluidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio Fiscal 2019.

*[Handwritten signature and initials in blue and green ink]*

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

### **Ventajas de contar con el PIDA 2020, son los siguientes:**

- ❖ Elaborar inventarios generales de los expedientes que generan las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ❖ Contar con una Guía Simple de Archivos.
- ❖ Promover con el Personal Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades, la unificación del Control de Gestión de Correspondencia.
- ❖ Promover con la Dirección de Administración y Finanzas, el espacio destinado a custodiar el Archivo de Concentración de PROBOSQUE.
- ❖ Asesorar técnicamente al Personal Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades sobre la Normatividad y Procedimientos en Materia de Archivo.

### **JUSTIFICACIÓN**

Con la finalidad de lograr que al Patrimonio Documental de la Protectora de Bosques del Estado de México, se de el tratamiento que la Normatividad en Materia de Archivos señala para cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, se elabora y pone a consideración el PIDA 2020, que determina las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria en el manejo de documentos oficiales, generados o en posesión del Organismo, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su permanencia en el archivo de trámite concluido, hasta su conservación precautoria en el archivo de concentración, con lo cual contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Consolidar el mandato constitucional, legal y administrativo de preservación los documentos en archivos actualizados, así como consolidar el Programa Institucional de Archivos para fomentar una nueva cultura archivística en la Protectora de Bosques del Estado de México.

### Objetivos específicos

- Contar con instrumentos de control y consulta archivística unificados para su el manejo de los archivos de PROBOSQUE.
- Contar con personal capacitado como Responsables de Archivos de Trámite, así como al personal designado para auxiliar en la tarea archivística, sobre el manejo de la documentación y el apoyo de los instrumentos de Control y Consulta Archivística para facilitar objetiva y eficientemente la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos institucionales.
- Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas para el Organismo.



## PLANEACIÓN

Como anteriormente se expuso, es primordial que el Modelo Institucional Archivístico se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeados y programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programada para el cumplimiento de los objetivos planteados.

### Alcance

Los Titulares de las Unidades Administrativas y sus Responsables de Archivos de Trámite deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PIDA durante el año 2020, ya que, al ser una herramienta inserta en el Modelo Institucional Archivístico, son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo de PROBOSQUE.

### Estrategias y Actividades

1. Contribuir con la elaboración de un manual único para la gestión documental de correspondencia.
  - Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de correspondencia de entrada, gestión, seguimiento, conclusión y archivo.
  - Planes preventivos que permitan a los archivos solventar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe
2. Elaboración, modificación y actualización de Instrumentos de Control y Consulta.
  - Acopio de la información para modificar Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Actualización de Inventarios Generales de Archivo.
  - Difusión de los documentos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Guía simple de Archivos
3. Ofrecer contenidos de inducción y reforzamiento en materia archivística que se impartirán al personal involucrado en el manejo y operación de archivos.



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

- Elaborar material para cursos presenciales.
  - Elaborar contenidos para mensajes de sensibilización a los servidores públicos de PROBOSQUE, en materia de archivos
  - Desarrollo de instrumentación técnica
  - Capacitación, especialización y desarrollo profesional archivístico
4. Campaña de Sensibilización a los Servidores Públicos de PROBOSQUE.
- Incorporación de tecnologías de la información en procesos técnicos de archivos
  - Elaborar los contenidos para mensajes que fomenten una nueva cultura institucional en la materia.
  - Difundir la información mediante pantallas de inicio de los equipos de cómputo del organismo.
5. Seguimiento de acciones que por causas externas no fueron concluidas en el PIDA 2019.
- Capacitación "Instrumentos de control y consulta archivística.
  - Supervisión a las observaciones que fueron notificadas a las unidades administrativas.
  - Elaboración de reporte final de actividades.

### Informes

Se reportarán los avances al Comité de Transparencia de manera cuatrimestral.

Se remitirá a la Dirección de Administración y Servicios Documentales el PIDA 2020, Calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento.



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## I. ELABORAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Objetivo:

Sentar las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnicos de la Administración de la Oficialía de Partes en las Unidades Administrativas, básicamente la recepción, despacho y envío de la correspondencia, sin perder el control en ninguna de sus etapas desde su envío para atención hasta la conclusión del asunto, y posterior archivo.

### Alcance

- ✓ Titulares de las Unidades Administrativas de PROBOSQUE
- ✓ Responsables de Archivo de Trámite
- ✓ Área Coordinadora de Archivos.

### Recursos:

- ✓ Reuniones de trabajo.
- ✓ Manual General de Organización.
- ✓ Manuales de Procedimientos.
- ✓ Materiales conforme a presupuesto

### Desarrollo:

- ✓ El Área Coordinadora de Archivos promoverá reuniones mensuales de trabajo con el personal Responsable de Archivos de Trámite, con el objetivo de analizar los Manuales de Procedimientos con la finalidad de identificar el diagrama de flujo de su documentación. (Artículo 50)
- ✓ Diseñar un modelo de gestión de documentación adecuado, que cumpla con lo establecido en el Artículo 53 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- ✓ Cuatro reuniones, planeadas una cada mes y en el quinto mes entregar para su validación el documento guía del proceso de gestión documental institucional.

### Periodo de Ejecución

Mayo a septiembre de 2020

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## II. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

### Objetivo:

En apego a las obligaciones señaladas en el Artículo 47 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, es necesario mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta, a fin de garantizar la gestión administrativa, el acceso a la información y la consulta a los documentos públicos.

### Alcance

- ✓ Titulares de las Unidades Administrativas de PROBOSQUE
- ✓ Responsables de Archivo de Trámite
- ✓ Área Coordinadora de Archivos.

### Recursos:

- ✓ Expedientes de Archivo
- ✓ Expedientes
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Guía Simple de Archivos

### Desarrollo:

- ✓ Revisiones físicas de expedientes contra inventarios y solicitar la actualización.
- ✓ Acopio de información solicitada a las Unidades Administrativas, señalando las modificaciones a realizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística acompañadas de la justificación que motiva la modificación.
- ✓ Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de los datos necesarios para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

### Periodo de

### Ejecución:

Enero a Abril de 2020



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

### III. CAPACITACIONES DE INDUCCIÓN Y REFORZAMIENTO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

#### Objetivo:

Otorgar al personal adscrito y comisionado en las funciones archivísticas de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de PROBOSQUE con los conocimientos básicos en los procesos teórico-técnicos archivísticos que propician el funcionamiento eficiente y eficaz de los archivos, en una actuación bajo las mismas normas y directrices.

#### Alcance:

- ✓ Responsables de Archivo de Trámite
- ✓ Personal auxiliar en materia archivos
- ✓ Área Coordinadora de Archivos.

#### Recursos:

- ✓ Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
- ✓ Material generado en presentaciones de contenido archivístico sobre temas específicos.
- ✓ Videos alusivos y motivacionales.

#### Desarrollo

Capacitación teórico-práctica de archivística elemental, enfatizando en la clasificación documental, rotulación de expedientes y elaboración de inventarios, planeados para realizarlos en dos días de dos horas cada uno, incluyendo conducción del tema, y retroalimentación de los participantes.

#### Periodo de

#### Ejecución:

- ✓ Junio y septiembre de 2020

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

### III. SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PROBOSQUE, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

#### **Objetivo:**

Diseñar mensajes de sensibilización sobre la importancia y el papel que cumple la Archivística, los archivos y sus archivistas para el ejercicio del derecho de acceso a la información, mecanismos de transparencia y soporte para la rendición de cuentas.

#### **Aplica:**

- ✓ Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información
- ✓ Área Coordinadora de Archivos

#### **Recursos:**

- ✓ Material temático archivístico
- ✓ Cápsulas informativas

#### **Desarrollo**

- ✓ Solicitar apoyo a la Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información apoyo para la publicación o actualización en la página Web de los documentos normativos de PROBOSQUE: Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, PIDA 2020, mensajes y/o cápsulas informativas en fondos de pantalla.

#### **Periodo de**

#### **Ejecución:**

Material informativo

Mayo de 2020



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

#### IV. SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE POR CAUSAS EXTERNAS NO FUERON CONCLUIDAS EN EL PIDA 2019

##### **Objetivo:**

Concluir las acciones programadas en el PIDA 2019: Capacitación sobre Instrumentos de Control y Consulta Archivística; verificar si fueron solventadas las observaciones realizadas a las Unidades Administrativas respecto a sus archivos de trámite y trámite concluido; elaboración del reporte final correspondiente.

##### **Aplica:**

- ✓ Titulares de las Unidades Administrativas de PROBOSQUE y sus Responsables de Archivo de Trámite
- ✓ Área Coordinadora de Archivos

##### **Recursos:**

- ✓ Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
- ✓ Presentación en Power Point "Instrumentos de Control y Consulta Archivística"
- ✓ Video alusivo.
- ✓ Supervisión a las Unidades Administrativas

##### **Desarrollo:**

- ✓ Capacitación, planeada para dos horas de duración; incluyendo conducción del tema, proyección del video y retroalimentación de los participantes.
- ✓ Verificación física a las Unidades Administrativas el cumplimiento de las observaciones resultantes de las supervisiones a sus archivos de trámite y trámite concluido.

##### **Periodo de**

##### **Ejecución:**

Febrero a Marzo de 2020

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"

**CRONOGRAMA**

Actividades Planificadas	Mes											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1</b>	<b>Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de correspondencia desde su entrada, hasta su conclusión.</b>											
<b>2</b>	<b>Elaboración, modificación y actualización de instrumentos de control y consulta.</b>											
<b>3</b>	<b>Capacitaciones de inducción y reforzamiento en materia archivística</b>											
<b>4</b>	<b>Sensibilización en materia de archivos</b>											
<b>5</b>	<b>Seguimiento de acciones que por causas externas no fueron concluidas en el PIDA 2019</b>											

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

## MARCO JURÍDICO

- **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 del Gobierno del Estado de México, 10, 04 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*
- **Ley General de Archivos.**  
*Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2018.*
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, 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.*
- **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.*
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México**  
*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.*
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.*

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México**  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.*
- **Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México**  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.*

X 9



*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca, emblema de la mujer Mexiquense"*

El presente Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 de la Protectora de Bosques, se realizó con estricto apego a la normatividad vigente en la materia, por lo que el Comité de Transparencia, **procede a su validación**, el día 20 de enero de dos mil veinte.

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Edgar Tinoco González**  
Presidente del Comité de Transparencia

  
\_\_\_\_\_  
**L.D. Fernando García Romero**  
Titular del Órgano Interno de Control

  
\_\_\_\_\_  
**María de la Luz Guadalupe Jiménez Brokæ**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos