

INFORME FINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1

Protectora de Bosques del Estado
de México.

ÍNDICE

I.	MARCO NORMATIVO	3
II.	PRESENTACIÓN	4
III.	INFORME FINAL	5
IV.	HOJA DE CIERRE	7

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.

3

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.

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, es la herramienta para la gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo para este fin, estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas específicamente a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Cabe mencionar que, la administración de documentos está involucrada de cerca con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, encaminada a la mejora de la gestión del servicio público, siendo necesaria la elaboración y posterior ejecución de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con apego a lo establecido en lo dispuesto en el artículo 23 y acertadamente en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homologo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe Final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

4

El objetivo del PADA 2022 fue el de: ... “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.”

Con la finalidad de llegar a ese objetivo, se llevó a cabo el siguiente plan de trabajo plasmado en el PADA 2022:

INFORME FINAL

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACCIONES REALIZADAS
Actualización Directorio de responsables de archivo de trámite:	Se integró el directorio de responsables de archivos.
Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA):	El pasado 27 de abril del 2022, se instaló el Sistema Institucional de Archivos, quedando asentado en el acta de instalación y formalización del SIA, misma que se puede consultar en la página web del organismo.
Actualización Inventarios de Documentales:	Se llevó a cabo la actualización de los inventarios documentales y se publicaron en el portal del IPOMEX de PROBOSQUE.
Grupo Interdisciplinario:	<p>El pasado 19 de mayo del 2022 se llevó a cabo de manera virtual a través de la plataforma Microsoft 5Teams, la formalización del Grupo Interdisciplinario, gestión que consta en el "acta de formalización del Grupo Interdisciplinario" de la misma fecha.</p> <p>Así mismo, se elaboró el plan de trabajo a seguir por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>
Actualización Guía Simple Archivos:	Se actualizó el instrumento guía de archivos 2022, el cual se encuentra publicado en el portal web del organismo.
Revisión de expedientes:	Se calendarizó la revisión de expedientes de trámite y se llevó a cabo con forme a ello.
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):	Con la instalación del Grupo Interdisciplinario de archivos del organismo, se dio pauta a la creación del plan de trabajo, el cual permitirá integrar el Catálogo de disposición documental en lo sucesivo.

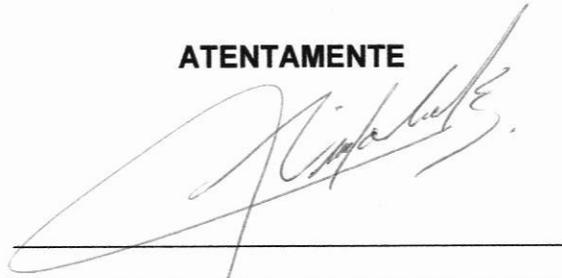
5

Dictamen y Acta de Baja Documental y Transferencia:	Una vez que el Consejo Estatal establezca los lineamientos necesarios, se podrá generar el acta de baja documental de los documentos depurados.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA):	Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual fue aprobado por la Lic. Mireya Salas Carrillo, Directora General.
Informe Final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):	Para dar cuenta de las actividades programadas en el PADA, se elaboró el informe final, el cual que será publicado en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Registro Nacional de Archivos:	Se realizó el referendo del Registro Nacional de Archivos del Organismo.
Registro de Archivos:	Se llevó a cabo el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios 2022.

6

Cabe mencionar que, independientemente de las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la Coordinación de Archivos dio atención y seguimiento a las actividades adicionales de su competencia derivados de las leyes y/o lineamientos en materia de archivo.

ATENTAMENTE



MTRO. EN A.D. RICARDO CONDE HIGUERA

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

7