



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO

PROBOSQUE

Secretaría del Campo
Protectora de Bosques del Estado de México
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México”**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

INDICE

	CONTENIDO	PÁG.
I.	PRESENTACIÓN	3
II.	MARCO NORMATIVO	4
III.	MARCO DE REFERENCIA	5
IV.	JUSTIFICACIÓN	8
V.	OBJETIVOS	9
VI.	PLANEACIÓN	10
VII.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
VIII.	APROBACIÓN	17



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

I. PRESENTACIÓN

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.

Derivado de lo anterior, el pasado 26 de noviembre del 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 del 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, 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 2024.

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.

3



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

II. 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 del 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 de 2006, reformas y adiciones.

INTERNO

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 25 de mayo de 2023.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 12 de enero de 2017, reformas y adiciones



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México”**

III. 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 del 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.

5

En este contexto, el Departamento de Gestión Documental y Administración de Documentos de la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental, tiene la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos de la Protectora de Bosques del Estado de México.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados de los análisis efectuados:

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Sistema Institucional de Archivos: Implementado en abril del 2022.</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Archivos: Implementado en mayo del 2022</p> <p>Instrumentos de Control Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística: El primer Cuadro General de Clasificación se elaboró en el año 2017, sin embargo, con los nuevos Lineamientos en materia archivística, el CGCA, se encuentra en proceso de integración y posteriormente su validación por el Archivo General del Estado de México.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental: Toda vez que el nuevo Cuadro de Clasificación Archivística sea validado por el Archivo General del Estado de México, se procederá a su elaboración en conjunto con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México”

ESTRUCTURAL

Instrumentos de Consulta Archivística:

Guía simple:

Actualizada a diciembre del 2022.

Inventarios documentales:

Actualizados a diciembre del 2022.

Inventarios de Transferencia:

Actualizados a diciembre del 2023.

Instrumentos de Planeación Archivística:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Se han elaborados desde el año 2017.

Infraestructura:

Cada archivo de trámite de la Protectora de Bosques cuenta con estantería fija, así mismo, con gavetas de archivos para el resguardo de la documentación, y equipo de cómputo e impresoras para reproducción de la documentación.

El Archivo de Concentración está ubicado en el Municipio de Tonicaco, cuenta con 15 baterías y 170 módulos para resguardar 8,500 cajas.

Finalmente, en el Archivo de Concentración se cuenta con seis extintores contra fuego.

No se cuenta con un “Plan de Riesgos para el Archivo de Concentración”.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

	<p>Recursos Humanos:</p> <p>Área operativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 35 responsables de Archivos de Trámite.• Un responsable de Archivo de Concentración• Un responsable de Oficialía de Partes <p>Área normativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un responsable del Área Coordinadora de Archivos. <p>Existe poca cultura archivística en el Organismo.</p> <p>Se ha participado en los eventos del "Programa formación y profesionalización en la línea en gestión documental y administración de archivos", impartido por el Archivo General del Estado de México.</p> <p>Titulares o Jefes de Departamento poco sensibilizados en materia archivística.</p>
<p>DOCUMENTAL</p>	<p>Archivo de Concentración:</p> <p>El Archivo de Concentración se creó en el año del 2022, está ubicado en el Municipio de Tonatico, en el cual se encuentran resguardados alrededor de 2,183, 163 documentos en 30,750 expedientes distribuidos en 2,375 cajas.</p> <p>Archivo de Tramite:</p> <p>Dentro de los 35 archivos de trámite, se encuentran resguardados más de 1,344,632 documentos en 11,471 expedientes.</p>
<p>NORMATIVO</p>	<p>Ley General de Archivos. <i>Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.</i></p> <p>Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. <i>Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.</i></p> <p>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. <i>Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.</i></p> <p>Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. <i>Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.</i></p>

7



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

IV. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, establecen 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 2024, 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.

Finalmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

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 rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- OE1** Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- OE2** Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.
- OE3** 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; y
- OE4** Realizar el traslado sistematizado de los expedientes de archivo de trámite de las unidades administrativas, al Archivo de Concentración de la Protectora de Bosques del Estado de México.

9



**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México”**

VI. PLANEACIÓN

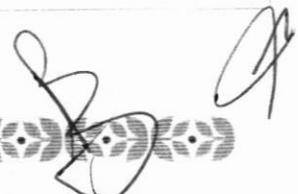
Para la consecución de los objetivos planteados, a continuación, se describen las actividades a implementar durante el ejercicio 2024, de las cuales es de importancia la participación de los servidores públicos que intervienen en el proceso de gestión documental.

1. ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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 Oficialía 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

2. ENTREGABLES

OBJETIVO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Directorio de Responsables de Archivos. 2.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 2.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 2.4 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 2.5 Diagnostico Integral de Archivos. 2.6 Lineamientos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
OE2	2.7 Cuadro General de Clasificación Archivística. 2.8 Inventario general de archivos. 2.9 Inventario de transferencias primarias. 2.10 Guía Simple de Archivos. 2.11 Catálogo de disposición documental.
OE3	2.12 Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2024.
OE4	2.13 Calendario de Transferencias. 2.14 Lineamientos para el funcionamiento del archivo de concentración

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE1	2.1 Directorio de Responsables de Archivos.	Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Titulares.
	2.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
	2.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Director General.
	2.4 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	2.5 Diagnostico Integral de Archivos.	Actualización de la información del Diagnostico Integral de Archivos.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades administrativas.
	2.6 Lineamientos para el funcionamiento del archivo de trámite.	Establecer las directrices para el funcionamiento del archivo de trámite.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
OE2	2.7 Cuadro General de Clasificación Archivística.	Actualización y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades Administrativas.
	2.8 Inventario general actualizado.	Actualización y publicación del Inventario general.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades administrativas.
	2.9 Inventario de trasferencias primarias.	Transferencias primarias.	Responsable del Archivo de Concentración/ Unidades Administrativas.
	2.10 Guía Simple de Archivos.	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos / Unidades Administrativas.
	2.11 Catálogo de Disposición Documental.	Integración y publicación del Catálogo de disposición documental.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.

11



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE DE LA EJECUCIÓN
OE3	2.12 Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2024.	Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2024.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
OE4	2.13 Calendario de Transferencias.	Establecer las fechas en que las unidades administrativas transferirán sus expedientes al Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.
	2.14 Lineamientos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	Establecer las directrices para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.

4. RECURSOS

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Protectora de Bosques del Estado de México.

4.1 RECURSOS HUMANOS:

ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS
Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.	38
Actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	38
Elaborar el Programa anual de desarrollo archivístico 2025.	3
Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	2
Actualización de la información del Diagnostico Integral de Archivos.	38
Establecer las directrices para el funcionamiento del Archivo de Trámite.	2
Actualización y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	38
Actualización y publicación del Inventario general.	38
Transferencias primarias.	40
Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.	40
Integración y publicación del Catálogo de Disposición Documental.	40




**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México"**

ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS
Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.	3
Establecer las fechas en que las Unidades Administrativas, transferirán sus expedientes al Archivo de Concentración.	3
Establecer las directrices para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	2

4.2 RECURSOS MATERIALES

Se utilizarán los que ya tienen asignados las Unidades Administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México.

- Mobiliario de oficina.
- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresora y escáner.
- Artículos de papelería.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

5. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.	■											
Actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	■	■										
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												■
Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												■
Actualización de la información del Diagnostico Integral de Archivos.												■
Establecer las directrices para el funcionamiento del Archivo de Trámite.			■	■	■	■						
Actualización y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	■	■	■									
Actualización y publicación del Inventario general actualizado.			■									
Transferencias primarias.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.		■										
Integración y publicación del Catálogo de Disposición Documental.					■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.		■										
Establecer las fechas en que las unidades administrativas transferirán sus expedientes al Archivo de Concentración.	■											
Establecer las directrices para el funcionamiento del Archivo de Concentración.						■	■	■	■	■		

6. COSTOS

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Protectora de Bosques del Estado de México están considerados en el presupuesto.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VII. 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. COMUNICACIONES

La comunicación para la ejecución de los objetivos del PADA 2024, se llevará a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las áreas operativas y los titulares de las Unidades Administrativas a través de correos electrónicos, oficios, tarjetas, reuniones de trabajo y otras herramientas que se disponga.

2. REPORTES DE AVANCES

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2024, el cual se publicará en la página web del Organismo, en 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. CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2024 podrá modificarse por parte del siguiente servidor público:

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

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los factores al interior y exterior de la Protectora de Bosques del Estado de México que podrían incidir en el desarrollo del PADA, son los siguientes:

	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.	Poca participación en las actividades de gestión documental por parte de los integrantes.	Remitir a cada Unidad Administrativa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
OE2	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Instrumentos con información errónea.	Capacitar a los responsables de archivo en los instrumentos de control y consulta archivística.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<p>OE3</p>	<p>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; y</p>	<p>Poca participación en las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de México, a raíz de que los responsables de archivo, tienen otras actividades asignadas.</p>	<p>Solicitar a cada Unidad Administrativa, el nombre del responsable de Archivo de Trámite, quien deberá de asistir un 85% en los cursos de capacitación en sus diferentes modalidades.</p>
<p>OE4</p>	<p>Realizar el traslado sistematizado de los expedientes de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración de la Protectora de Bosques del Estado de México.</p>	<p>Unidades Administrativas se rehúsan a enviar sus expedientes de tramite concluido al Archivo de Concentración.</p>	<p>Elaborar un calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración de PROBOSQUE.</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del
Estado Libre y Soberano de México”

VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por el Mtro. Ricardo Conde Higuera, Jefe del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Protectora de Bosques del Estado de México, y aprobado por el Dr. Alejandro Santiago Sánchez Vélez, Director General de PROBOSQUE, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

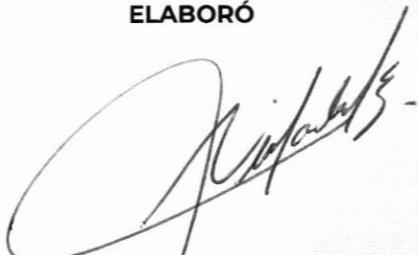
PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial de la Protectora de Bosques del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para los fines administrativos correspondientes.

Meteppec, Estado de México, 11 de enero de 2024

17

ELABORÓ



Mtro. Ricardo Conde Higuera
Jefe del Departamento de Gestión Documental y
Administración de Archivos y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

APROBÓ



Dr. Alejandro Santiago Sánchez Vélez
Director General de PROBOSQUE

