

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

↑



**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

## PRESENTACIÓN

El pasado 26 de noviembre de 2020, entró en vigor la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, en el Diario Oficial Gaceta del Gobierno. Esta ley ha sido armonizada a la Ley General de Archivos, nos muestra la importancia de los documentos que se generan en cualquier Institución o dependencia, el trato que se les debe de dar, el reconocimiento a la labor de quien realiza estos trabajos y la mejor organización de estos para su consulta.

La Protectora de Bosques del Estado de México y su Área Coordinadora de Archivos tienen el compromiso de observancia a la Ley con el cumplimiento de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que refleje los trabajos a realizarse por parte del Sistema Institucional de Archivo con el que cuenta este Organismo, integrado por un área Coordinadora de Archivos y 31 Responsables de Archivo de Trámite que igualmente, debido a la diversidad de funciones, realizan la actividad de oficialía de partes en cada una de las Unidades Administrativas que forman la institución.

Es así que 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 permiten el logro de los objetivos establecidos en el presente documento.



**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

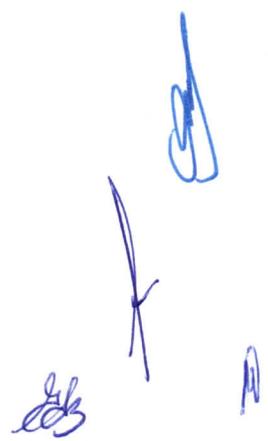
*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

## **JUSTIFICACIÓN.**

En el PADA se presentan las 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.

Es así como el PADA, 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.



**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

## **OBJETIVO GENERAL.**

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

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Optimizar la gestión documental de PROBOSQUE, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Capacitar y asesorar en la normatividad aplicable y técnicas en materia de archivos a las y los responsables de archivos de trámite de PROBOSQUE



**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

## ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico será de aplicación de todo el Sistema Institucional de Archivos, que abarca, el Área Coordinadora de Archivos quien lo ejecuta; las o los Titulares de las Unidades administrativas de PROBOSQUE, las o los Responsables de Archivo de Trámite, estableciendo las tareas a desempeñar en el presente año.

Con lo anterior se homogenizará y logrará eficacia en la gestión administrativa y documental lo que favorecerá el cumplimiento al principio de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

## DIAGNÓSTICO

Desde el año de 2017 se organiza el archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Protectora de Bosques del Estado de México, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística, ese mismo año se elaboró la primera Guía Simple de Archivos y se actualizó en el año de 2020 para su publicación en el portal del IPOMEX.

Los documentos que se tienen implementados son:

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Guía Simple de Archivos
- ✓ Criterios Normativos para la Organización y Conservación de Expedientes y Archivos de PROBOSQUE
- ✓ Nombramientos de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Nombramientos de las y/o los Responsables de archivo de Trámite
- ✓ Directorio de Responsables de Archivo de Trámite

En el año de 2018 PROBOSQUE integró el Sistema Institucional de Archivos, que se integra por un Área Coordinadora de Archivos y 30 Responsables de Archivo de Trámite.

En ese mismo año se organizó, identificó y actualizó el archivo de trámite concluido de cada unidad administrativa, elaborando el inventario correspondiente, quedando resguardado en los espacios designados por las unidades administrativas hasta su transferencia al archivo de concentración institucional.

  
  
  
**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

## PLANEACIÓN.

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el organismo.

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Abonar al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite.

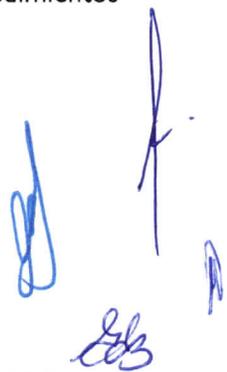
## ACCIONES DE MEJORA

1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
  - Conformación del grupo Interdisciplinario: (Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia, Área Jurídica y de Equidad de Género, Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación, Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas productoras de la documentación).
  - Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
2. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
  - Solicitar apoyo a la Universidad Autónoma del Estado de México con estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental interesados en realizar su servicio social en PROBOSQUE, a fin de actualizar expedientes e inventarios.
  - Recibir trimestralmente de manera electrónica las actualizaciones de los Inventarios de Archivo de Trámite como Inventarios de Archivo de Trámite Concluido de las Unidades Administrativas

  
  
  
**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

*“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”*

- Homogeneizar el Área de Correspondencia de las Unidades Administrativas en cuanto a sus registros y controles.
3. Diseño e implementación de capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas.
- Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas sobre la normatividad aplicable y técnicas en materia archivística.
  - Capacitación en línea o presencial que ofrecen el: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México; el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y la Dirección de Administración y Servicios Documentales.
4. Gestión del inmueble para construcción o adecuación del archivo de concentración
- Identificación y ubicación del espacio para instalar el archivo de concentración
  - Local que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, ventilación, mobiliario y equipo.
5. Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.
- Mediante Infografías, mensajes en fondos de pantalla, y elaboración de boletines y/o dípticos que muestren aspectos de la importancia de los archivos institucionales.
  - Reforzar el uso de la herramienta informática desarrollando un sistema unificado para las Oficialías de Partes – Control de entradas, salidas y seguimiento de correspondencia.
6. Optimizar las prácticas archivísticas al interior del Organismo (organización y funcionamiento del SIA).
- Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos (en su caso, se elaborarán o actualizarán procedimientos específicos para la operación de los archivos de trámite del Organismo.



**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

"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>Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos</b>												
Convocatoria, Sesión de integración y formalización.												
Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
Reuniones de Trabajo												
<b>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos</b>												
Actualización de expedientes e inventarios.												
Homogeneizar el Área de Correspondencia de las Unidades Administrativas en cuanto a sus registros y controles												
<b>Diseño e implementación de capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas</b>												
Capacitación sobre la normatividad aplicable y técnicas en materia archivística.												
Capacitación materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.												
Asesorías técnicas a las y los responsables de archivo de trámite.												
<b>Gestión del inmueble para construcción o adecuación del archivo de concentración</b>												
Identificación y ubicación del espacio para instalar el archivo de concentración.												
<b>Optimizar las prácticas archivísticas al interior del Organismo</b>												
Revisiones de seguimiento a la aplicación de criterios y procedimientos												

*[Handwritten signature and initials]*

Secretaría del Campo  
 Protectora de Bosques del Estado de México  
 Dirección de Administración y finanzas

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”

## ANÁLISIS DE RIESGOS

Dicha planificación nos ayuda a identificar, jerarquizar, evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismos que a continuación se señalan:

Objetivo	Riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenazas
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Falta de tiempo por parte de las y los responsables de archivo de trámite, para cumplir con sus responsabilidades conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.	Promover con los titulares de las áreas administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística	Alto	Solicitar apoyo a las Instituciones Educativas que impartan las licenciaturas afines en materia de archivos interesados en realizar su servicio social en PROBOSQUE.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimientos archivísticos en el personal involucrado	Mal manejo de los documentos y mala aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística	Alto	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo
Aplicación de criterios y procedimientos normativos Homologar el procedimiento para el área de correspondencia	Los responsables de las unidades administrativas no aplican a cabalidad los instrumentos de control.	Documentos mal clasificados. Falta de seguimiento a la documentación y a toda su gestión hasta finalizar su trámite.	Alto	Realizar capacitaciones personalizadas a los responsables de archivo de trámite para el buen uso y aplicación de los instrumentos de control de correspondencia.
Falta de inmueble que se habilite con las condiciones necesarias para funcionar como archivo de concentración.	Que no se apruebe el proyecto por falta de recurso.	Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la remodelación o construcción de un inmueble para implementación de archivos de concentración	Alto	Solicitar el mantenimiento permanente para garantizar la salvaguarda de los archivos y sus espacios

Secretaría del Campo  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

## MARCO NORMATIVO

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 Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*

Ley General de Archivos  
*Diario Oficial de la Federación, 15 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.*

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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017*

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio.  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.*

Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Protectora de Bosques del Estado de México  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 1990.*

Reglamento Interior de la Protectora de Bosques del Estado de México  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 1 de noviembre de 2019.*

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México  
*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2020*



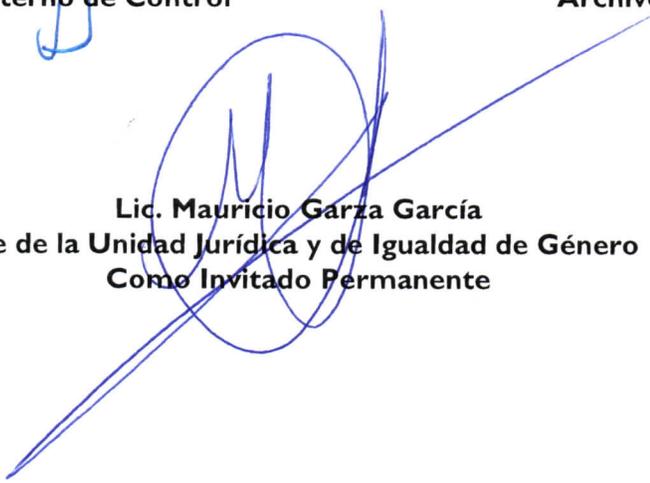
**Secretaría del Campo**  
Protectora de Bosques del Estado de México  
Dirección de Administración y finanzas

*"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"*

  
**Lic. Jessica Fabiola Luja Navas**  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación,**  
**Evaluación e Innovación**  
**En su carácter de Presidente del Comité de Transparencia**

  
**L.C. Y M.A. Andrés Alva Díaz**  
**Titular del Órgano Interno de Control**

  
**María de la Luz Guadalupe Jiménez Brokæ**  
**Responsable del Área coordinadora de**  
**Archivos**

  
**Lic. Mauricio Garza García**  
**Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género**  
**Como Invitado Permanente**

La presente hoja de firmas es parte integral del punto de acuerdo aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del año 2020, del Comité de Transparencia de la Protectora de Bosques del Estado de México, celebrada el día diez de diciembre de dos mil veinte.