

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

1

Protectora de Bosques del Estado  
de México



SECRETARÍA DEL CAMPO  
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

## ÍNDICE

I.	MARCO NORMATIVO	3
II.	DEFINICIONES	4
III.	PRESENTACIÓN	6
IV.	JUSTIFICACIÓN	7
V.	OBJETIVOS	8
VI.	PLANEACIÓN	9
	1. ALCANCE	9
	2. PLAN DE TRABAJO	9
	3. RECURSOS	13
	3.1 RECURSOS HUMANOS	13
	3.2 RECURSOS MATERIALES	14
	4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	14
	5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
VII.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
	1. COMUNICACIONES	17
	2. REPORTES DE AVANCE	17
	3. CONTROLES DE CAMBIO DE PADA	18
	4. ADMINISTRACION DE RIESGOS	18
VIII.	APROBACIÓN	19

2



## 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.*



## II. DEFINICIONES

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

**Administración de Archivos:** Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

**Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

**Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;

**Expedientes:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de