



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*El poder de servir*

**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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

# SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico (PADA) 2024.

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

## INDICE

## CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
I PRESENTACIÓN	3
II MARCO NORMATIVO	5
III MARCO DE REFERENCIA	6
IV JUSTIFICACIÓN	8
V OBJETIVOS	9
VI PLANEACIÓN	10
VII ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
VIII VALIDACIÓN	17

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

## **I. PRESENTACIÓN**

Actualmente el archivo es una herramienta indispensable, recurso esencial para la gestión pública y la construcción de una memoria histórica, juega un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, ya que contribuye a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva así como la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrán ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos; su propósito es establecer procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos tal como lo establece la Ley General de Archivos.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la “Ley General de Archivos”, la LX Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, publicada en noviembre de 2020, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”, así como el artículo 27 se reconoce al Área Coordinadora de Archivos como la figura encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos; en las funciones establecidas, se desprende la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el cual se aplicará al interior de esta dependencia durante 2024.

Para atender y aplicar la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el 29 de noviembre de 2021 se designó oficialmente a la Coordinación Administrativa, la función de “Área Coordinadora de Archivos (ACA)” de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; cuyo objeto es promover que las áreas operativas ejerzan funciones establecidas en la citada Ley, a través de nombramientos como Responsable de Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, quienes desempeñarán acciones de gestión documental y administración de archivos.

En fecha 17 de diciembre de 2021, se instaló y formalizó el “Grupo Interdisciplinario (GI)” conformado por las personas titulares de las unidades administrativas con base a lo señalado en el artículo 50 fracción I a la VII de la multicitada Ley, cuya función genérica es coadyuvar con los productores de documentación, para establecer valores documentales y conformar el “Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)”.

El 24 de mayo de 2022 se instaló y formalizó el “Sistema Institucional de Archivos (SIA)” conformado por el Área Coordinadora de Archivos y por las Áreas Operativas (Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico) de esta la Secretaría con la finalidad de mantener una correcta administración de documentos procedente de la información que emita cada unidad administrativa.

Así como lo establecen los ordenamientos jurídicos alusivos, el PADA 2024 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, el PADA 2024 representa un instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientados a implementar y fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); el establecimiento de estrategias técnicas y metodologías, que permitirán la modernización y el



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

mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, a través de la ejecución y/o mejoramiento de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional de esta Dependencia, así como los conservados en su archivo de concentración y aquellos que integrarán su archivo histórico.

En conclusión, el PADA 2024, será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conllevan a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de sus objetivos.

“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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

**Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

### ESTATAL

**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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial

“Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, 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.

**Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

### INTERNO

**Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

**Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2021.

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

### III. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible como dependencia del Ejecutivo del Estado de México, encargada de proponer y coordinar las acciones y medidas necesarias con el fin de proteger, conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y mantener la estabilidad ambiental de los ecosistemas, los servicios ambientales, y el capital natural, así como mitigar el cambio climático en el Estado.

Para tal efecto, es necesario otorgar la importancia a los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, aunado a la publicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el 26 de noviembre de 2020. A partir del 29 de noviembre de 2021 se encomendó oficialmente a la Coordinación Administrativa la función de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, por lo cual se desprende un análisis general de la situación que guardan las unidades administrativas respecto a los archivos, los cuales son las siguientes:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** a partir del año 2022 se elaboró e implementó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al interior de la Secretaría, como una herramienta de planeación el cual debe contemplar los aspectos descritos a continuación.

#### NIVEL ESTRUCTURAL

**Grupo Interdisciplinario:**

Instalación y formalización el 17 de diciembre de 2021.

**Sistema Institucional de Archivos:**

Instalación y formalización el 24 de mayo de 2022.

**Infraestructura:** el mobiliario designado para el resguardo de los expedientes en la mayoría de las unidades administrativas resulta insuficiente, principalmente por el volumen que los archivos de trámite y archivo concluido, es decir para concentración, los cuales corresponden a una periodo de tiempo de años anteriores al año 2017.

En el mes de diciembre se realizó la revisión al inmueble designado para llevar a cabo la función de **Archivo de Concentración** de esta Secretaría, ubicado en el Parque Ambiental Bicentenario, de la cual se desprendieron algunas modificaciones necesarias que se deben realizar para estar en posibilidades de poder iniciar con la recepción de la documentación de transferencia primaria y una vez que el Archivo General del Estado de México emita los Lineamientos para llevar a cabo dicha transferencia.

**Recursos Humanos:** la importancia de promover la sensibilización y participación de los titulares de las unidades administrativas, es vital para hacer cumplir la normatividad en materia archivística, de la cual provienen los nombramientos de las personas responsables de los archivos de trámite, con la finalidad de ejecutar las funciones designadas como lo señala el artículo 30 de la multicitada Ley.

Durante el año 2023 dio a conocer a los responsables de área de correspondencia y archivo de trámite, de todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, para participar en los Webinars, Cursos, Talleres, Capacitaciones y en Diplomado, impartidos por el Archivo General del Estado de México, con el objeto de promover el desarrollo profesional en materia de gestión documental y administración de archivos.

#### NIVEL DOCUMENTAL

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

**Instrumentos de Consulta Archivística:**

- **Guía Simple de Archivos.** A partir del 05 de junio 2023, se debe trabajar con base al formato establecido en la de la Guía Simple de Archivo actual, en el cual se reporta la cantidad de documentos que se generan en las unidades administrativas.
- **Inventarios Documentales.** Se deberá implementar el llenado y la actualización de los Inventarios Documentales, que permitirán la localización de los documentos en las unidades administrativas, así como la cuantificación de estos.

**Instrumentos de Control Archivístico:**

- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Se otorgó el Dictamen de Validación y Registro por parte del Archivo General del Estado de México, el 5 de junio de 2023; sin embargo, el 20 de diciembre de 2023 se publicó el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el cual se realizan cambios significativos. Posterior a ello, una vez que se publique el Manual General de Organización, se deberá hacer la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística para solicitar nuevamente la validación correspondiente.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** Una vez que se cuente con la validación por parte del Archivo General del Estado de México, para el proyecto de Actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, se iniciará con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental, para proceder a integrar el CADIDO.

**NIVEL INFORMATIVO**

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 100, establece que el Archivo General del Estado de México deberá promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, por lo que resulta necesario trabajar en conjunto para poder establecer los criterios al interior de la Secretaría y lograr la correcta gestión documental.

En esta Secretaría, se deberá formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2024, sus integrantes serán los encargados de emitir las opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales. Estas opiniones estarán incluidas en las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, que deberán estar en armonía con el contenido establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, previamente validado por el Archivo General del Estado de México; posteriormente estar en posibilidad de remitirlas al Consejo Estatal de Archivos para su validación correspondiente y conformar el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con lo establecido en los Criterios Técnicos para la elaboración, dictaminación técnica, registro y validación del Catálogo en referencia.

Para obtener dicha validación, El Consejo Estatal de Archivos es la figura que podrá avalar su cumplimiento, ya que una de sus funciones sustanciales para coordinar los trabajos del Sistema Estatal de Archivos, es emitir las políticas, programas, lineamientos y directrices, para la organización y administración de los archivos que se deben implementar en la Secretaría y poder realizar las actividades que contribuyen al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantizan el acceso a la información, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas; en este sentido, es fundamental apearse a los criterios y plazos para homologar la organización y conservación de los Archivos de los Sujetos Obligados, que permitan localizar eficientemente la información pública.

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

#### **IV. JUSTIFICACIÓN**

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo, deberán dar cumplimiento al artículo 23, el cual refiere que deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se establecen los criterios que se deben aplicar, referente a la planeación, programación y evaluación para la elaboración de los instrumentos archivísticos con los que debe contar la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, y así cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos durante el año en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, pretende generar las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en la Ley, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas que desarrollan funciones archivísticas en esta Dependencia tengan conocimiento sobre gestión documental y administración de archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos en base a la normatividad, los documentos de archivo, de tal manera que los archivos de la Secretaría del Medio Ambiente den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En razón de lo anterior y en cumplimiento a la normatividad vigente, corresponde al Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental homogéneo que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que existe, por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que dé como resultado la correcta clasificación y valoración de los documentos, con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.



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

## **V. OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

- Cumplir con la normatividad archivística estableciendo los mecanismos de operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en la Secretaría, para poder garantizar la correcta organización, conservación y consulta de los archivos que generan todas las unidades administrativas.

### **ESPECÍFICOS:**

- Establecer e implementar el sistema de archivo para su funcionamiento en la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación concentrada.
- Elaborar y actualizar el catálogo de vigencia de documentos que establece los plazos de vida útil de la documentación de acuerdo con dictámenes de selección y proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo la depuración de sus archivos.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos adecuados para su correcta manipulación.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación conforme a las series documentales.
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite de esta Secretaría, que forman parte del Sistema Institucional de Archivo, con base a la normatividad aplicable y técnicas en materia de archivos que ayuden a mejorar la gestión archivística.
- Realizar el traslado de los expedientes de archivo de trámite concluido de las unidades administrativas, al Archivo de Concentración de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Estatal de Archivos.

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

## VI. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y homologar los procesos relacionados con los archivos, para lograr eficacia en la gestión administrativa y documental, favoreciendo el cumplimiento del principio de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

A Continuación, se definen las actividades para el manejo adecuado de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta del Área Coordinadora de Archivos, y las Áreas Operativas; así como el Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

### ACCIONES POR REALIZAR EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
1	<b>Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática.	Solicitar a la Unidad de Informática se realice la publicación del Informe en el portal Web de la Secretaría.	<b>Informe de Cumplimiento del PADA 2023 publicado.</b>
2	<b>Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática.	Solicitar a la Unidad de Informática se realice la publicación del Programa Anual 2024, en el portal Web de la Secretaría.	<b>PADA 2024 publicado.</b>
3	<b>Acciones del Sistema Institucional de Archivos.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Área de Correspondencia, Archivo de trámite de las Unidades Administrativas.	Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	<b>Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos.</b>  <b>Directorios actualizados de los Responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite.</b>
4	<b>Integración del Grupo Interdisciplinario.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario.	Sesionar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario 2024 y presentar la actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	<b>Acta de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario.</b>  <b>Reglas de Operación aprobadas.</b>
5	<b>Homologar el formato de Área de Correspondencia de la Secretaría.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Área de Correspondencia, Unidad de Informática.	Elaborar el formato para que en colaboración con el área de informática, se instale en los equipos de cómputo de los responsables de las Áreas de Correspondencia.	<b>Formato establecido y homologado dentro de las áreas de correspondencia.</b>
6	<b>Establecimiento de un Plan de Trabajo para el llenado de las Fichas Técnicas de</b>	Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar un plan de trabajo que contenga el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación.	<b>Plan de trabajo.</b>

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

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
	<b>Valoración de Serie Documental.</b>			
7	<b>Elaboración de las Fichas Técnicas de Serie de Valoración de Serie Documental.</b>	Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite.	Hacer el llenado en la fecha establecida conforme al calendario propuesto.	<b>Fichas Técnicas requisitadas.</b>
8	<b>Valoración por parte del Grupo Interdisciplinario de todas las Fichas ya requisitadas.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Emitir la opinión técnica y referencias sobre valores documentales.	<b>Formato requisitado con las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</b>
9	<b>Elaborar remitir el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</b>	Área Coordinadora de Archivos.	Remitir el proyecto de CADIDO al Archivo General del Estado de México para dictaminación técnica, registro y validación.	<b>Proyecto validado.</b>
10	<b>Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Unidad Administrativa productora de documentación.	Llevar a cabo las sesiones necesarias para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales.	<b>Acta de Sesión. Seguimiento de Acuerdos.</b>
11	<b>Elaboración de la Guía Simple de Archivo.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas e informática.	Elaborar el Proyecto para establecer el formato digital para la actualización mensual de la Guía Simple de Archivos.	<b>Actualización del Formato de Guía Simple de Archivos.</b>
12	<b>Elaboración del Inventario General.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas e Informática.	Elaborar el Proyecto para establecer el formato digital para la actualización mensual del Inventario General.	<b>Actualización del Formato Inventario Documental.</b>
13	<b>Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística una vez que se publique el Manual General de Organización de esta Secretaría.	<b>Cuadro General de Clasificación Archivística con la Validación y Registro por parte del Archivo General del Estado de México.</b>
14	<b>Coordinar la correcta integración de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Asistir conforme al calendario establecido con los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas para verificar que los expedientes que estén conformando sea conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	<b>Minutas de trabajo.</b>
15	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Área de	Capacitar al Personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.	<b>Lista de Asistencia.</b>

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

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
		Correspondencia y Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.		
16	<b>Capacitación al Responsable del Archivo de Concentración.</b>	Responsable de Archivo de Concentración y Archivo General del Estado de México.	Gestionar la capacitación para el Responsable de Archivo de Concentración de esta Secretaría, ante el Archivo General del Estado de México, con la finalidad de que éste conozca el procedimiento para la recepción de las transferencias primarias y el funcionamiento del archivo de Concentración.	<b>Comprobante de cumplimiento de asistencia a la capacitación.</b>
17	<b>Ejecución del Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Promover la profesionalización de los responsables de archivo, a través de los eventos de Webinars, Talleres, Cursos, Conferencias y Diplomado que se impartirá en línea y de manera presencial.	<b>Constancia de Participación.</b>
18	<b>Transferencias Primarias.</b>	Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Una vez que se encuentre habilitado el inmueble, se procederá al envío de archivos concluidos al archivo de concentración de la Secretaría.  Establecer las directrices para el funcionamiento del Archivo de Concentración, una vez que el Archivo General del Estado de México emita los lineamientos sobre los cuales se debe trabajar.  Establecer las fechas en que las unidades administrativas podrán realizar la transferencia de sus expedientes al Archivo de Concentración.	<b>Inventarios de transferencia primaria.</b>  <b>Lineamientos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.</b>  <b>Calendario de Transferencias.</b>
19	<b>Difusión de la Cultura Archivística.</b>	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática.	Mantener una cultura archivística al interior de la Secretaría.	<b>Infografías publicadas en el Sitio Web, sobre la importancia de las actividades archivísticas, cumplimiento y posibles sanciones.</b>
20	<b>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).</b>	Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que se presenta antes del 31 de enero de 2025.	<b>PADA 2025.</b>
21	<b>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).</b>	Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que se	<b>Informe de Cumplimiento del PADA 2024.</b>

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

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
			presenta antes del 31 de enero de 2025.	

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Actividades Planificadas	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X											
2.- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X											
3.- Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.				X				X				X
4.- Integración del Grupo Interdisciplinario 2024.					X							
5.- Homologar el formato de Área de Correspondencia de la Secretaría.		X	X									
6.- Establecimiento de un Plan de Trabajo para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.			X									
7.- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.					X	X	X	X	X	X	X	X
8.- Valoración por parte del Grupo Interdisciplinario de las fichas ya requisitadas.								X	X			
9.- Elaboración del Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).										X	X	
10.- Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.							X	X	X			
11.- Elaboración de la Guía Simple de Archivos.		X	X									
12.- Elaboración de los Inventarios Generales.		X	X									
13.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.				X	X							
14.- Coordinar la correcta integración de los expedientes conforme al		X			X			X			X	

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

Actividades Planificadas	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cuadro General de Clasificación Archivística.												
15.- Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.		X		X			X			X		
16.- Capacitación al Responsable del Archivo de Concentración.			X	X	X							
17.- Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18.- Transferencias Primarias.					X		X		X		X	
19.- Difusión de la Cultura Archivística.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20.- Programación Archivística.												X
21.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).												X

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

## **VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

La Coordinación Administrativa con la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos, será el área que en coordinación con las personas servidoras públicas responsables de las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, propicie la ejecución de las actividades archivísticas y vigile su cumplimiento durante el ejercicio 2024.

### **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 oficios, correos electrónicos, tarjetas, reuniones de trabajo, entre otros instrumentos, como primera línea de ejecución.

Por lo anterior, se pretende lograr el desarrollo en la modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos, a través de su difusión integral, es decir, con alcance a las personas servidoras públicas de toda la Secretaría, mediante el portal electrónico de esta, como una herramienta adicional a capacitaciones, carteles, infografías, circulares, oficios, etc. con la finalidad de que adopten las medidas necesarias para dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y evitar ser acreedores a las posibles infracciones administrativas enumeradas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### **2.- REPORTE DE AVANCES**

Se deberá elaborar un informe anual de cumplimiento del PADA 2024, el cual se publicará en la página Web de la Secretaría, de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a más tardar el último día del mes de enero del año consecutivo.

### **3.- CONTROL DE CAMBIOS**

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

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- Grupo Interdisciplinario

### **4.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Existen diversos factores al interior y exterior de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible que pudieran incidir en el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por lo que resulta necesario, analizar y evaluar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento del desarrollo de las actividades y que no permitan lograr el cumplimiento de los objetivos planteados; por ello, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir su probabilidad de reincidencia, los cuales se detallan a continuación:



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

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION DE RIESGOS
<b>Promover el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</b>	<p>Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría no realizan los nombramientos de las personas responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite en concordancia con lo establecido en la Ley.</p> <p>La falta de interés los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, toda vez que existe una resistencia al cambio respecto a la nueva Ley y poder colaborar de manera proactiva en las actividades de desarrollo del Sistema.</p>	<p>Involucrar y sensibilizar a los Titulares de las unidades administrativas acerca de la importancia de cumplir con lo que establece la Ley, respecto a las designaciones que realicen, así como las posibles infracciones administrativas a las que están expuestas las personas servidoras públicas.</p> <p>Lograr que los integrantes del Sistema Institucional se involucren a través de la profesionalización en materia archivística.</p>
<b>Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.</b>	<p>Los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (CGCA y CADIDO), no se actualizan y/o elaboran en tiempo y forma, para que puedan aplicarse de manera adecuada en esta Secretaría.</p>	<p>Supervisar que la normatividad vigente este conforme a los instrumentos de control y consulta archivístico, así como vigilar su correcta aplicación, para poder aplicar una correcta gestión documental.</p>
<b>Integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</b>	<p>Información incorrecta o insuficiente en las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales.</p>	<p>Establecer un programa de capacitación para el correcto llenado y revisión, en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite.</p>



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

## VIII. VALIDACIÓN

Para concluir con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe del citado programa, detallando su cumplimiento, teniendo como plazo *"el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"*, el cual será publicado en el portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado por el Lic. Rodrigo López Guevara, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por la Mtra. Alhely Rubio Arronis, Secretaria del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

***"Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien esta designe, el Programa Anual". (SIC)***

Metepec, Estado de México, 29 de enero de 2024.

**ELABORÓ**

**Lic. Rodrigo López Guevara**  
Coordinador Administrativo y Responsable  
del Área Coordinadora de Archivos

**APROBÓ**

**Mtra. Alhely Rubio Arronis**  
Secretaria del Medio Ambiente y  
Desarrollo Sostenible