

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTÍCO 2022

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es el instrumento archivístico mediante el cual el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, contempla las acciones encaminadas al desarrollo y mejoramiento de los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación del acervo documental, así como evaluar los proyectos y actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas de la Secretaría, desde su origen hasta su destino final; así como a la gestión de los archivos que los resguardan y que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En este contexto, y en cumplimiento a lo dispuesto en la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022, en el cual se mencionan las diferentes acciones implementadas por esta dependencia a fin de cumplir con las disposiciones normativas correspondientes a la gestión del espacio físico e infraestructura del archivo de la Secretaría del Medio Ambiente.



OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las acciones que se establecieron a corto y mediano plazo, que permitan la eficiencia de la gestión documental para una mejor organización y conservación de la documentación en los archivos de trámite; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

INFORME

El siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

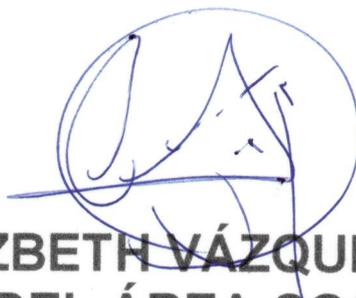
Actividades Planificadas	Acciones Realizadas	Evidencia
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Se llevo a cabo la designación de: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración e Histórico. 	Oficios de designación de cada uno de los Responsables, signados por el Secretario.
	Se elaboró la solicitud a las Unidades Administrativas para la designación o ratificación de sus Responsables de Archivos de Tramite y Áreas de Correspondencia.	Oficio de solicitud y oficio de respuesta por parte de las unidades administrativas.
	Se llevo a cabo la Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Acta de Instalación y Formalización firmada.
	Se llevo a cabo la Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Instalación y Formalización firmada.
	Se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación firmadas.



	Se llevaron a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Actas de Sesiones firmadas.
Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística; así como su validación y uso correcto.	Se elaboró, formalizó e implementó el Cuadro General de Clasificación Archivística y se formalizó a las Unidades Administrativas, mediante una Circular para su implementación. Se invitó a las unidades administrativas a realizar la conformación de sus expedientes conforme lo marca la Ley.	Cuadro General de Clasificación Archivística y circular con sellos de recibido.
Diseño e implementación de capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas.	Se realizaron capacitaciones a diferentes unidades administrativas para que puedan llevar a cabo la correcta integración de sus expedientes. Se solicitó capacitación para el personal de la Coordinación Administrativa para reforzar y homologar criterios con el personal que se encarga de la actividad archivística dentro de esta Dependencia.	Minutas de trabajo por cada capacitación que se lleva a cabo firmadas por el personal que asiste. Mediante correo electrónico se hizo la solicitud, llevándose a cabo vía Zoom.
Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos.	Se desarrollo la "Plataforma Interna de Entrada de correspondencia, con el que se pretende reforzar el control de los expedientes de esta Dependencia.	Capturas de pantalla de la plataforma.
Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia.	Se llevaron a cabo asesorías a los responsables de archivo de tramite con el objetivo de explicar la importancia de conforma de forma correcta los expedientes que generan.	Minutas de trabajo por cada capacitación que se lleva a cabo firmadas por el personal que asiste.
Gestión del inmueble para construcción o adecuación del Archivo de Concentración.	Actualmente la Subdirección de Administración de esta Secretaría se encuentra realizando las gestiones necesarias para el acondicionamiento de las instalaciones del Archivo de Concentración.	Oficios con los que se realiza el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.

Cabe mencionar que las actividades antes planteadas, se están realizando por parte del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado en el 2022, en atención y seguimiento a la normatividad y lineamientos en materia de archivo.

ATENTAMENTE



**ARIANA LIZBETH VÁZQUEZ LOZA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**