



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2025





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INDICE

CONTENIDO

	PÁG.
I PRESENTACIÓN	3
II MARCO NORMATIVO	5
III MARCO DE REFERENCIA	6
IV JUSTIFICACIÓN	9
V OBJETIVOS	10
VI PLANEACIÓN	11
VII ADMINISTRACIÓN DEL PADA	20
VIII VALIDACIÓN	22





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

I. PRESENTACIÓN

En la actualidad el archivo sigue siendo una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública, así como lo establece el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 que enfatiza que un gobierno transparente reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública y la rendición de cuentas incrementa la confianza de las personas en las autoridades. Por ello el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, será una guía para el ejercicio de este Gobierno del Estado de México, en el que se instaura un nuevo modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información entre el pueblo y el gobierno.

Como lo establece el Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", tiene como objetivo en el apartado c) Transparencia y rendición de cuentas "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos" y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas".

Lo anterior confirma la tesis referente a la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común **el archivo**. En efecto los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública, así como construir su memoria histórica. Por lo tanto son un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental, además de que juegan un papel importante en el desarrollo de la sociedad, ya que contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental, la administración y conservación de los 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, con el objeto de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos públicos, 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 2025.

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.

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





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 del establecimiento de acciones institucionales, procesos, procedimientos y actividades, que permitirán el logro de los objetivos marcados, los cuales tendrán los siguientes beneficios:

- Regular la producción y flujo de los documentos de archivo.
- Favorecer la gestión administrativa.
- Permitir la identificación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos valorados como históricos.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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.

Ley General de Archivos.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, 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.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

INTERNO

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

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

III. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible como dependencia del Ejecutivo del Estado de México, con la atribución 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 conceder la importancia a los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, para administrar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de un ente público, esta Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, mantiene presente la inevitable transición hacia un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la Dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr esa transformación.

Derivado de 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, que será la encargada de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a la gestión documental y la administración de archivos, por lo que realizó un análisis de la información correspondiente al Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, los resultados obtenidos son los siguientes:

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 de los archivos de trámite y archivo concluido, es decir para su concentración, los cuales corresponden a un periodo de tiempo de años anteriores al año 2017.

En el mes de diciembre del 2024, 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 atender para estar en posibilidades de iniciar con la recepción de la documentación de transferencia primaria; a la fecha se encuentran algunas observaciones pendientes de ser subsanadas, toda vez que el recurso económico necesario está considerado en el ejercicio fiscal 2025.

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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Durante el año 2024 se dio a conocer a los responsables de las áreas de correspondencia y archivo de trámite, de todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, la calendarización 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.

Para el ejercicio fiscal 2025 se promoverá la participación de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual está elaborado y lo imparte el Archivo General del Estado de México, con el objeto de contribuir en la formación y profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas, a fin de promover el aprendizaje continuo en temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, para mejorar o desarrollar sus competencias, capacidades y habilidades en la materia.

NIVEL DOCUMENTAL

Instrumentos de Consulta Archivística:

- **Guía Simple de Archivos.** Se deberá 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 y tiene que ser actualizado de manera anual, para estar en posibilidades de publicarlo en la página oficial de esta Secretaría.
- **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 tiene que ser actualizado de manera anual, para estar en posibilidades de publicarlo en la página oficial de esta Secretaría.

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, y poder iniciar con la integración del proyecto del CADIDO, conforme a los criterios técnicos que deben observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del catálogo de disposición documental y remitir el proyecto al Archivo General del Estado de México para su dictaminación técnica, registro y validación.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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.

Esta Secretaría, realizará la reinstalación del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025, 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 garanticen 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, en los cuales refieren 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 2025, 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. OBJETIVOS

GENERAL:

- Dar estricto cumplimiento a 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:

- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría con la finalidad de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar su correcta aplicación conforme a las series documentales.
- 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.
- Proporcionar capacitaciones y brindar asesorías a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite de esta Secretaría, que forman parte del Sistema Institucional de Archivo, con el propósito de ampliar sus conocimientos y adquirir habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia.
- 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VI. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática.	Una vez validado por la titular de esta Secretaría el informe del cumplimiento al PADA 2024, se deberá solicitar a la Unidad de Informática se realice la publicación de dicho Informe en el portal Web de la Secretaría.	Informe de Cumplimiento del PADA 2024 publicado.
2	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Informática.	Una vez validado el PADA 2025 por la titular de esta Secretaría, se deberá solicitar a la Unidad de Informática se realice la publicación del Programa Anual Archivístico 2025, en el portal Web de la Secretaría.	PADA 2025 validado y publicado.
3	Realizar acciones del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas la designación de las personas responsables de las Areas de Correspondencia y de Trámite, que hayan sufrido cambio de persona, para mantener los registros actualizados de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, mediante los oficios de designación.	Directorios actualizados de los Responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite.
4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Se deberá actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística una vez que se publique el Manual General de Organización de esta Secretaría.	Cuadro General de Clasificación Archivística con la Validación y Registro por parte del Archivo General del Estado de México.
5	Elaborar la convocatoria para la Reunión de	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Se deberá realizar la convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario,	Convocatoria





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
	Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.		para que se asistan a la instalación formal del Grupo. Sesionar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario 2025 y presentar la actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	
6	Elaborar el Acta de la Reunión de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Se deberá elaborar y firmar el documento como integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.
7	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Se someterán para su aprobación las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación aprobadas.
8	Elaborar un Plan de Trabajo para realizar el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar un plan de trabajo que contenga el cronograma de las actividades que se desarrollarán con los responsables de archivo de trámite.	Plan de trabajo.
9	Elaborar el requisitado de las Fichas Técnicas de Serie de Valoración de Serie Documental.	Área Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite.	Llevar a cabo el llenado de las fichas en la fecha establecida en el calendario del plan de trabajo.	Fichas Técnicas requisitadas.
10	Realizar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Unidad Administrativa productora de documentación.	Una vez que se concluya con el llenado de fichas, se deberán llevar a cabo las sesiones necesarias para realizar la valoración por parte del Grupo Interdisciplinario de todas las Fichas ya requisitadas y formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales.	Formato requisitado con las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
11	Elaborar el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Área Coordinadora de Archivos.	Integrar conforme a los criterios técnicos que deben observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del catálogo de disposición documental y remitir el proyecto de CADIDO al Archivo General del Estado de México para su dictaminación técnica, registro y validación.	Catálogo de Disposición Documental validado.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
12	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas e informática.	Las personas responsables de Archivo de Trámite, deberán elaborar la guía simple de archivo, con la información de la unidad administrativa de la cual son responsables y que deberán actualizar cada mes para su publicación.	Actualización del contenido de la Guía Simple de Archivos.
13	Elaborar y publicar el Inventario General.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas e Informática.	Las personas responsables de Archivo de Trámite, deberán elaborar el formato inventario documental, con la información de la unidad administrativa de la cual son responsables, misma que deberán actualizar cada mes para su publicación.	Actualización del contenido del Formato Inventario Documental.
14	Coordinar la correcta integración de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	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.	Minutas de trabajo.
15	Impartir Capacitaciones Archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Se deberán impartir capacitaciones al Personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría, conforme a la programación establecida en el presente documento.	Lista de Asistencia. Evidencia Fotográfica.
16	Gestionar Capacitaciones para la Persona Responsable del Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración y Archivo General del Estado de México.	Se deberán solicitar al Archivo General del Estado de México las capacitaciones presenciales para el Responsable de Archivo de Concentración de esta Secretaría, con la finalidad de que éste conozca el procedimiento para la recepción de las transferencias primarias y el funcionamiento del archivo de Concentración.	Acta de asistencia a las Capacitaciones.
17	Promover la participación en el Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Se deberá realizar los oficios, mediante los cuales se promoverá la profesionalización de los responsables de archivo, a través de los eventos que ofrece el Archivo General del Estado de México como son Webinars, Talleres, Cursos, Conferencias y Diplomado que se impartirán a través de la plataforma Microsoft Teams.	Constancia de Participación emitidas por el Archivo General del Estado de México.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

No.	Actividad	Unidades Responsables	Acciones	Entregables
18	Iniciar con las Transferencias Primarias.	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.	Inventarios de transferencia primaria. Lineamientos para el funcionamiento del Archivo de Concentración. Calendario de Transferencias.
19	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que se presenta antes del 31 de enero de 2025.	PADA 2026.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Actividades Planificadas	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X											
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	X											
Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.				X						X		
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.				X	X							
Elaborar la convocatoria para la Reunión de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.				X								
Elaborar el Acta de la Reunión de Reinstalación					X							





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Actividades Planificadas	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.					X							
Elaborar un Plan de Trabajo para realizar el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.					X							
Elaborar el requisitado de las Fichas Técnicas de Serie de Valoración de Serie Documental.						X	X	X	X			
Realizar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario para la valoración de las fichas ya requisitadas.								X	X	X	X	
Elaborar el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).											X	X
Elaborar la Guía Simple de Archivos.		X	X									
Elaborar los Inventarios Generales.		X	X									
Coordinar la correcta integración de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.						X			X			X
Impartir Capacitaciones Archivísticas.		X			X			X			X	
Gestionar Capacitaciones para la Persona Responsable del Archivo de Concentración.			X	X	X							
Promover la participación en el Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciar con las Transferencias Primarias.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.												X





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Programa de Capacitación Archivística 2025

➤ PRIMER TRIMESTRE

Capacitación "Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística"

Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Lugar
Secretaría Particular	05 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	05 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	06 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	07 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Órgano Interno de Control	07 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Protección y Restauración del Medio Ambiente			
Oficinas Centrales	10 MARZO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas de Tlalnepantla	11 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Control de Emisiones Atmosféricas			
Oficinas Centrales	10 MARZO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas de Tlalnepantla	11 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General para el Territorio Sostenible			
Oficinas Centrales	10 MARZO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas de Tlalnepantla	11 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	12 MARZO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación General de Conservación Ecológica	13 MARZO 2025	11:00 hrs	Oficinas del Parque Metropolitano
*Los horarios se podrán ajustar previo acuerdo con cada una de las unidades administrativas			

➤ SEGUNDO TRIMESTRE

Capacitación "Identificación y organización de los expedientes de archivo"

Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Lugar
Secretaría Particular	19 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	19 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	20 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	21 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Órgano Interno de Control	21 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Protección y Restauración del Medio Ambiente			
Oficinas de Tlalnepantla	22 MAYO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	23 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Control de Emisiones Atmosféricas			
Oficinas de Tlalnepantla	22 MAYO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	23 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General para el Territorio Sostenible			
Oficinas de Tlalnepantla	22 MAYO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	26 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	27 MAYO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación General de Conservación Ecológica	28 MAYO 2025	11:00 hrs	Oficinas del Parque Metropolitano
*Los horarios se podrán ajustar previo acuerdo con cada una de las unidades administrativas			

➤ TERCER TRIMESTRE

Capacitación "Archivo de trámite. Gestión de la documentación activa"

Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Lugar
Secretaría Particular	11 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	11 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	12 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	13 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Órgano Interno de Control	13 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Protección y Restauración del Medio Ambiente			



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Oficinas de Tlalnepantla	14 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	15 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Control de Emisiones Atmosféricas			
Oficinas de Tlalnepantla	14 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	15 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General para el Territorio Sostenible			
Oficinas de Tlalnepantla	14 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	18 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	19 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación General de Conservación Ecológica	20 AGOSTO 2025	11:00 hrs	Oficinas del Parque Metropolitano
*Los horarios se podrán ajustar previo acuerdo con cada una de las unidades administrativas			

➤ CUARTO TRIMESTRE

Capacitación "Transferencia Primaria de expedientes al Archivo de Concentración"

Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Lugar
Secretaría Particular	10 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	10 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	11 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia	12 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Órgano Interno de Control	12 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Protección y Restauración del Medio Ambiente			
Oficinas de Tlalnepantla	13 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	14 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General de Control de Emisiones Atmosféricas			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Oficinas de Tlalnepantla	13 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	14 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección General para el Territorio Sostenible			
Oficinas de Tlalnepantla	13 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Oficinas Centrales	18 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	19 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa
Coordinación General de Conservación Ecológica	20 NOVIEMBRE 2025	11:00 hrs	Oficinas del Parque Metropolitano
*Los horarios se podrán ajustar previo acuerdo con cada una de las unidades administrativas			





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 2025.

1.- COMUNICACIONES

La comunicación para la ejecución de los objetivos del PADA 2025, 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, 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 2025, 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 2025 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 2025, 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:





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION DE RIESGOS
Promover el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	<p>Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, no realizan la actualización en 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 de 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 deben realizar, si tuvieran algún cambio de responsable deberán actualizar dichas designaciones.</p> <p>Lograr que los integrantes del Sistema Institucional se involucren a través de la profesionalización en materia archivística.</p>
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.	<p>Los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental), no se actualizan y/o elaboran en tiempo y forma, para que puedan aplicarse de manera adecuada en esta Secretaría.</p>	<p>Coordinar los trabajos con los responsables de archivo de trámite de esta Secretaría para poder realizar la elaboración y/o en su caso actualización de dichos instrumentos de control y consulta archivístico, así como vigilar su correcta aplicación.</p>
Integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	<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>





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VIII. VALIDACIÓN

Para concluir con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 2025, fue elaborado por el Coordinador Administrativo José Jorge Jiménez Aguilar 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, 30 de enero de 2025.

ELABORÓ

José Jorge Jiménez Aguilar
Coordinador Administrativo y Responsable
del Área Coordinadora de Archivos

APROBÓ

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

