



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2022.



I. PRESENTACIÓN

El pasado 26 de noviembre de 2020, se publicó la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, Ley que va armonizada a la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y nos muestra la importancia que tienen los documentos generados en la Secretaría del Medio Ambiente (SMA), el trato que se les debe dar, el reconocimiento a la labor de quien realiza, revisa y manipula estos trabajos así como la mejor organización de estos para su consulta.

La Secretaría y su Área Coordinadora de Archivos tienen el compromiso de observancia a la Ley con el cumplimiento de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá reflejar los trabajos a realizarse por parte del Sistema Institucional de Archivo con el que cuenta esta Secretaría, el cual se encuentra integrado por un Área Coordinadora de Archivos, 48 Responsables del Área de Correspondencia y 55 Responsables de Archivo de Trámite.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, a través de la determinación de acciones concretas, mediante estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral, permiten el logro de los objetivos establecidos en el presente documento.

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la secuencia de líneas de acción que tiene la Secretaría del Medio Ambiente, para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En la Secretaría del Medio Ambiente, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Dependencia propiciando la homologación de los procesos archivísticos, una adecuada clasificación y organización de sus archivos, su guarda y en caso de ser necesario su conservación.

El PADA se convierte en la herramienta para reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de precisar acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la realización de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



III. OBJETIVOS

GENERAL:

- Cumplir con la normatividad de preservación de los archivos, así como optimizar, organizar y evaluar su desarrollo y operación con la finalidad de contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, y de esta forma fomentar una nueva cultura archivística en la Secretaría del Medio Ambiente (SMA).

ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar a la y los servidores públicos en la actividad archivística, interiorizando los principios y valores que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Optimizar la gestión documental de la Secretaría, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de las unidades administrativas.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos adecuados para su correcta manipulación.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas o tecnologías de la información.
- Capacitar y asesorar en la normatividad aplicable y técnicas en materia de archivos a las y los responsables de archivo de trámite de la Secretaría.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico.

IV. ALCANCE

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, el cual está integrado por, el Área Coordinadora de Archivos quien ejecuta; y las áreas operativas de Correspondencia, que se encarga de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite; de Archivo de Trámite responsable de realizar las transferencias primarias de expedientes; de Archivo de Concentración, que se encarga de recibir las transferencias primarias y brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes por último el área operativa de Archivo Histórico obligado a recibir las trasferencias secundarias, debido al establecimiento de las actividades a desempeñar durante el presente año; así como por todos los servidores públicos de la Dependencia

De esta manera se logrará homologar los procesos relacionados con los archivos, obteniendo una correcta eficacia en la gestión administrativa y documental, lo que favorecerá al cumplimiento del principio de acceso a la información, transparencia y la rendición de cuentas.

V. PLANEACIÓN

- A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, se pretende alcanzar en materia archivística para la Secretaría los siguientes beneficios:
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos a través de cursos de capacitación internos y externos.
- Diseñar criterios, estructuras, herramientas y funciones que impacten positivamente en la Gestión Documental.
- Contar con Inventarios de Archivo de Trámite.
- Realizar la disposición presupuestal para el arrendamiento y/o adecuación del espacio físico para el Archivo de Concentración, así como la instalación de oficinas, adquisición de cancelería, mobiliario y equipo de seguridad, requeridos por la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.



VI. ACCIONES PARA REALIZAR

No.	ACTIVIDADES
1	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del Titular Responsable del Área Coordinadora de Archivos. • Designación de los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico. • Designación de los Responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite. • Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos. • Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario. • Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. • Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
2	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística; así como, su validación y uso correcto.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su validación por parte del Sujeto Obligado. • Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística. • Homogeneizar el Área de Correspondencia de cada una de las unidades administrativas en cuanto a sus registros y controles. • Homogeneizar el Archivo de Trámite de las unidades administrativas de acuerdo con la clasificación de archivo, revisando la forma de archivar la documentación que se genera dentro de la unidad. • Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
3	Diseño e implementación de capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas, acerca de la normatividad aplicable y técnicas en materia archivística. • Gestionar ante la Dirección General de Innovación, las asesorías en la materia. • Invitar a los servidores públicos responsables del archivo de trámite a las capacitaciones en línea o presencial que ofrece la Dirección General de Innovación.
4	Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar el uso de herramientas informáticas desarrollando un sistema unificado para las áreas de correspondencia, control de entradas, salidas y seguimiento de correspondencia.
5	Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos).
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos (en su caso, se elaborarán o actualizarán procedimientos específicos para la operación de los archivos de trámite de la Dependencia). • Elaboración del PADA 2023. • Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2022. • Elaboración de las "Fichas Técnicas de valoración de Series Documentales" • Integración del Catálogo de Disposición Documental.
6	Gestión del inmueble para construcción o adecuación del Archivo de Concentración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y ubicación del espacio para instalar el archivo de concentración. • Inmueble que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, ventilación, mobiliario y equipo.

VII. CRONOGRAMA

Actividades Planificadas	AÑO 2021 MES	AÑO 2022 Mes											
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos													
Elaboración de Oficio de designación del Titular Responsable del Área Coordinadora de Archivos.			X										
Elaboración del oficio de designación de los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.				X									
Designación por parte de los Titulares de las unidades administrativas de los Responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite.				X									
Elaboración de convocatoria y Sesión de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario.	X												
Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.			X	X	X								
Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos.						X							
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.						X						X	
2.- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística; así como, su validación y uso correcto.													
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su validación por parte del Sujeto Obligado.							X			X			
Formalización e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.								X	X	X	X	X	
Homogeneizar el Área de Correspondencia de las Unidades Administrativas en cuanto a sus registros y controles.									X	X	X	X	
Homogeneizar el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas en cuanto a su forma de archivar la documentación que se genera dentro de la unidad.									X	X	X	X	
Elaboración de la Guía Simple de Archivos.											X	X	X



Actividades Planificadas	AÑO 2021 MES	AÑO 2022 Mes											
	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.- Diseño e implementación de capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas.													
Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas, sobre la normatividad aplicable y técnicas en materia archivística.				X		X			X	X	X		
Gestionar ante la Dirección General de Innovación, las asesorías en la materia.					X		X		X		X		
Invitar a los servidores públicos responsables del archivo de trámite a las capacitaciones en línea o presencial que ofrece la Dirección General de Innovación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.- Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos.													
Reforzar el uso de herramientas informáticas desarrollando un sistema, unificando para las áreas de correspondencia, control de entradas, salidas y seguimiento de correspondencia.								X	X	X	X	X	
5.- Optimizar las practicas archivísticas al interior de la Dependencia (organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos).													
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de trámite de la Dependencia.								X	X	X	X		
Elaboración del PADA 2023.											X	X	X
Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2022.											X	X	
Elaboración de las "Fichas Técnicas de valoración de Series Documentales".									X	X	X	X	
Elaboración del calendario de visitas a las unidades administrativas.												X	X
Integración del Catálogo de Disposición Documental.												X	X
6.- Gestión del inmueble para construcción o adecuación del Archivo de Concentración.													
Identificación y ubicación del espacio para instalar el archivo de concentración.				X	X	X	X						
Solicitar al personal a cargo, que el Inmueble cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, ventilación, mobiliario y equipo.								X	X	X	X	X	X



VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el área operativa de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría, deben armonizar la programación de las actividades archivísticas a desarrollarse en el transcurso del año.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y el área operativa de Correspondencia, Archivo de Trámite, de Concentración, e Histórico de la Secretaría, así como las Unidades Administrativas que intervengan en el logro de objetivos; será por escrito, lo que permitirá documentar e integrar el o los expedientes correspondientes y para su debido resguardo.



IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La planeación nos permite identificar, jerarquizar y evaluar los riesgos internos y externos que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades que no permitan lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2022 de la Secretaría; por ello, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir su probabilidad de incidencia, los cuales se detallan a continuación:

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION DE RIESGOS
Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Secretaría y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.	Posible negativa de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a colaborar en las actividades de implementación del Sistema. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría demeritan o evaden la función archivística.	-Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos, para el cumplimiento normativo. -Sensibilizar a los Titulares de las unidades administrativas acerca de la importancia del tema de archivos.
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.	El Sistema Institucional de Archivos este funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de control y consulta archivística.	-Revisar que la normatividad vigente este reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos y vigilar su correcta aplicación, para garantizar una correcta gestión documental.
Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y adquieran las herramientas y habilidades para cumplir con sus responsabilidades en materia de archivos.	Alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en las capacitaciones.	-Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría para que de manera permanente sea clara y puntual. -Solicitar con anticipación a los titulares de las unidades administrativas, la facilitación de tiempo para las personas servidoras públicas que desempeñan funciones archivísticas.
Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Información incorrecta o insuficiente en las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales.	-Establecer un programa de capacitación para el correcto llenado y revisión, en conjunto con personal de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

X. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.** Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015 y sus 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2019.
- **Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2021.



Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe anual detallando el cumplimiento del PADA y deberá publicarlo en la Página Web oficial de la Secretaría, el cual tendrá como plazo el último día del mes de enero de 2023 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 Titular Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procede a su aprobación el día 30 de noviembre del 2021.

Lic. Ariana Lizbeth Vázquez Loza
Coordinadora Administrativa y Responsable del
Área Coordinadora de Archivos