



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2023.

I. PRESENTACIÓN

Para dar continuidad a los trabajos realizados durante el año 2022 y una vez establecido el Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en la cual se establece como objetivo la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y Municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Para atender y aplicar la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en fecha 17 de diciembre de 2021, se instaló y formalizó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

En fecha 24 de mayo de 2022, mediante la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el Cuadro General de Clasificación Archivística y se instaló el Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia.

Por lo que, derivado de la instalación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y con el propósito de cumplir cabalmente con las funciones y obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, se presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el cual se estipulan las acciones que deben seguir llevando a cabo y las metas que deberán de cumplirse durante el plazo correspondiente a la gestión, lo anterior tomando en consideración las necesidades, objetivos, posibilidades y metas de la Dependencia.

II. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se deberán establecer 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 así cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos durante el año en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 aspira a 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 uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que determine las actividades establecidas en el Sistema Institucional 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, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida de 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 y que coordine las actividades incluidas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos 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 en un tiempo y espacio determinados.

III. OBJETIVOS

GENERAL:

- Cumplir con la normatividad Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico de la Secretaría del Medio Ambiente, así como la integración de archivos actualizados que contribuyan 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, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

ESPECÍFICOS:

- 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.
- 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.
- Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para mejorar el control de los documentos de archivo.
- Capacitar al personal en tiempo y forma sobre las acciones que ayuden a mejorar la gestión archivística.
- Estructurar, actualizar e implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para una gestión documental eficiente.
- Contar con la infraestructura necesaria para la operación de un Archivo de Concentración
- Se fortalecerán los conocimientos de los servidores públicos en materia de archivos.

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación para mejorar las capacidades de administración de archivos del Sujeto Obligado, 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.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en la siguiente Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.



VI. ACCIONES PARA REALIZAR

No.	ACTIVIDADES																																																																											
1	Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.																																																																											
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																																																																											
3	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.																																																																											
4	Designación de Enlaces de Archivo por parte de las unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficios de solicitud a las unidades administrativas para que se designe un enlace de archivo. 																																																																											
5	Actualización y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de oficios de solicitud a las unidades administrativas para rectificar o ratificar las series y/o subseries que les correspondan. Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, con los cambios propuestos. Envío al Archivo General del Estado de México para su validación correspondiente. Difusión a los enlaces de archivo del Cuadro General de Clasificación Archivística. 																																																																											
6	Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales. <ul style="list-style-type: none"> Visitas a las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme al siguiente cronograma: <p>*Los horarios se podrán ajustar previo acuerdo con cada una de las unidades administrativas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Lugar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaría Particular</td> <td>02 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</td> <td>03 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Administración</td> <td>04 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td rowspan="2">Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Recursos Financieros</td> <td>08 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> </tr> <tr> <td>Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género</td> <td>09 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Órgano Interno de Control</td> <td>11 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica</td> </tr> <tr> <td>Oficinas Centrales</td> <td>12 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Oficinas de Tlalnepantla</td> <td>16 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Oficinas Tlalnepantla</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Dirección General de Manejo Integral de Residuos</td> </tr> <tr> <td>Oficinas Centrales</td> <td>15 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Oficinas de Tlalnepantla</td> <td>16 MAYO 2023</td> <td>13:00 hrs</td> <td>Oficinas Tlalnepantla</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental</td> </tr> <tr> <td>Oficinas Centrales</td> <td>17 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Oficinas de Tlalnepantla</td> <td>18 MAYO 2023</td> <td>13:00 hrs</td> <td>Oficinas Tlalnepantla</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Concertación y Participación Ciudadana</td> <td>19 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Coordinación General de Conservación Ecológica</td> <td>18 MAYO 2023</td> <td>11:00 hrs</td> <td>Oficinas Tlalnepantla</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Lugar	Secretaría Particular	02 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	03 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa				Subdirección de Administración	04 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Subdirección de Recursos Financieros	08 MAYO 2023	11:00 hrs	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	09 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Órgano Interno de Control	11 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica				Oficinas Centrales	12 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Oficinas de Tlalnepantla	16 MAYO 2023	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla	Dirección General de Manejo Integral de Residuos				Oficinas Centrales	15 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Oficinas de Tlalnepantla	16 MAYO 2023	13:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental				Oficinas Centrales	17 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Oficinas de Tlalnepantla	18 MAYO 2023	13:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla	Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	19 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa	Coordinación General de Conservación Ecológica	18 MAYO 2023	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla
Unidad Administrativa	Fecha	Hora	Lugar																																																																									
Secretaría Particular	02 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	03 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Coordinación Administrativa																																																																												
Subdirección de Administración	04 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Subdirección de Recursos Financieros	08 MAYO 2023	11:00 hrs																																																																										
Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	09 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Órgano Interno de Control	11 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica																																																																												
Oficinas Centrales	12 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Oficinas de Tlalnepantla	16 MAYO 2023	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla																																																																									
Dirección General de Manejo Integral de Residuos																																																																												
Oficinas Centrales	15 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Oficinas de Tlalnepantla	16 MAYO 2023	13:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla																																																																									
Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental																																																																												
Oficinas Centrales	17 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Oficinas de Tlalnepantla	18 MAYO 2023	13:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla																																																																									
Dirección de Concertación y Participación Ciudadana	19 MAYO 2023	11:00 hrs	Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa																																																																									
Coordinación General de Conservación Ecológica	18 MAYO 2023	11:00 hrs	Oficinas Tlalnepantla																																																																									
7	Integración y Validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).																																																																											
8	Elaboración de la Guía Simple de Archivos. <ul style="list-style-type: none"> Integración de la Guía Simple de Archivos 																																																																											



9	Capacitación y asesorías en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas.
	<ul style="list-style-type: none">• Continuar con las capacitaciones al personal involucrado en actividades archivísticas, acerca de la normatividad aplicable y técnicas en materia archivística.• Gestionar ante el Archivo General del Estado de México, las asesorías en la materia.• Invitar a los servidores públicos responsables del archivo de trámite a las capacitaciones en línea o presencial que ofrece el Archivo General del Estado de México.
10	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.• Continuar con la homogenización del Área de Correspondencia de cada una de las unidades administrativas en cuanto a sus registros y controles.• Continuar con la homogenización del 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.
11	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 2024.• Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2023.
12	Acondicionamiento del inmueble que servirá para ocupar los Archivos de Concentración.
	<ul style="list-style-type: none">• Equipamiento del inmueble que será que será ocupado como archivo de concentración.• Visitas de supervisión del inmueble para verificar los avances.• Entrega del inmueble con los requerimientos necesarios.



VII. CRONOGRAMA

Actividades Planificadas	Año	2023											
	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022													
Solicitar a la Unidad de Informática se realice la publicación en el portal Web de la Secretaría el Informe.		X											
2.- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023													
Solicitar a la Unidad de Informática se realice la publicación en el portal Web de la Secretaría el Programa Anual 2023.		X											
3.- Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario													
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.					X						X		
4.- Designación de Enlaces de Archivo por parte de las unidades administrativas													
Elaboración de oficios de solicitud a las unidades administrativas para que se designe un enlace de archivo.		X											
5.- Actualización y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística													
Elaboración de oficios de solicitud a las unidades administrativas para rectificar o ratificar las series y/o subseries que les correspondan.			X										
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, con los cambios propuestos.			X	X									
Envío al Archivo General del Estado de México para su validación correspondiente.				X									
Difusión a las unidades administrativas una vez del Cuadro General de Clasificación Archivística.					X	X							
Capacitación a las unidades administrativas para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.					X	X							



Actividades Planificadas	Año	2023											
	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.- Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales													
Elaboración de oficios para notificar sobre las visitas que se llevarán a cabo a las unidades administrativas, para el levantamiento de información.					X								
Acudir a la Sala de Juntas de la Coordinación Administrativa de acuerdo a la programación realizada, para iniciar con el llenado de una ficha como ejemplo.						X							
Continuar con el llenado de todas las fichas de acuerdo a las series establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.						X							
Revisar y adecuar la información registrada en la ficha.							X						
Una vez elaboradas las fichas, el enlace de archivo las entrega al titular de su unidad administrativa para su visto bueno.							X						
Una vez validadas se somete a su aprobación al Grupo Interdisciplinario.							X	X					
Se solicita al Archivo General del Estado de México se proceda a la revisión de las Fichas.								X					
Registro de la información de las fichas técnicas de valoración documental aprobadas en las Células de Disposición Documental.									X				
7.- Integración y Validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)													
Llevar a cabo la integración del CADIDO, cumpliendo con los elementos establecidos.									X	X			
Envío al Archivo General del Estado de México para su validación correspondiente.										X			
8.- Elaboración de la Guía Simple de Archivos													
Llevar a cabo la integración de la Guía Simple de												X	



Actividades Planificadas	Año	2023											
	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Archivos, cumpliendo con los elementos establecidos.													
Envió al Archivo General del Estado de México para su validación correspondiente.											X		
9.- 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 el Archivo General del Estado de México, 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 el Archivo General del Estado de México.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.- Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos													
Reforzar el uso de herramientas informáticas desarrollando un sistema unificado para las áreas de correspondencia, control de entradas, salidas y seguimiento de correspondencia.				X	X	X	X	X	X				
Homogeneizar el Área de Correspondencia de cada una de las unidades administrativas en cuanto a sus registros y controles.					X		X		X		X		
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.				X		X		X		X		X	
11.- 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								X	X	X	X		



Actividades Planificadas	Año	2023											
	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
y conservación de archivos de trámite de la Dependencia.													
Elaboración del PADA 2024.											X	X	X
Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2023.												X	X
12.- Acondicionamiento del inmueble que servirá como Archivo de Concentración													
Equipamiento del inmueble que será ocupado como archivo de concentración.		X											
Entrega del inmueble.							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, de manera oficial 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
<p>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.</p>	<p>Posible negativa de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos a colaborar en las actividades de implementación del Sistema.</p> <p>Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría demeritan o evaden la función archivística.</p>	<p>-Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos, para el cumplimiento normativo.</p> <p>-Sensibilizar a los Titulares de las unidades administrativas acerca de la importancia de la preservación de archivos de esta Dependencia.</p>
<p>Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.</p>	<p>El Sistema Institucional de Archivos esté funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de control y consulta archivística.</p>	<p>-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.</p>
<p>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.</p>	<p>Alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en las capacitaciones.</p>	<p>-Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría para que de manera permanente sea clara y puntual.</p> <p>-Solicitar con anticipación a los titulares de las unidades administrativas, la facilitación de tiempo para las personas servidoras públicas que desempeñan funciones archivísticas, que integran el Sistema Institucional de Archivos.</p>
<p>Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>	<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 personal de la Dirección de</p>



		Administración y Servicios Documentales.
Formular y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos que se requieren para una gestión documental eficiente.	Retraso en la entrega de información que se requiere por parte de las unidades administrativas de la Secretaría. Retraso en la aprobación de los instrumentos de control por parte del Consejo Estatal de Archivos.	-Concientización a los titulares de las unidades administrativas y personal que interviene como responsables de los archivos de trámite. -Solicitar revisiones y asesoría al Archivo General del Estado de México, para asegurar que los documentos generados cumplan con lo requerido.
Contar con la infraestructura necesaria para la operación de un Archivo de Concentración.	Retraso en la adecuación del inmueble y/o en los procedimientos adquisitivos y contratación de servicios.	-Integrar anticipadamente los expedientes que correspondan para su inmediata presentación en cuanto se apruebe su compra y/o contratación.

RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Rotación del personal de la Secretaría del Medio Ambiente.	Hay que asegurar que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito a las unidades administrativas.	Capacitar a los servidores públicos sobre la importancia del archivo.
Interrupción de las actividades en la Secretaría del Medio Ambiente en relación a la integración de expedientes.	Determinar el procedimiento a seguir para que las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente no interrumpan la integración del archivo de trámite.

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 2023, 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 2024 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 20 de enero del 2023.



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