



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*¡El poder de servir!*



# PROPAEM

PROCURADURIA DE PROTECCION AL AMBIENTE





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

JEFATURA DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL.  
ENERO 2024

X  
R





# CONTENIDO



01	Presentación	06	Administración PADA 2024
02	Marco normativo	07	Aprobación
03	Justificación		
04	Objetivos		
05	Planeación		



*[Handwritten signature]*



# PRESENTACIÓN

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly "R" with a star-like mark above it.

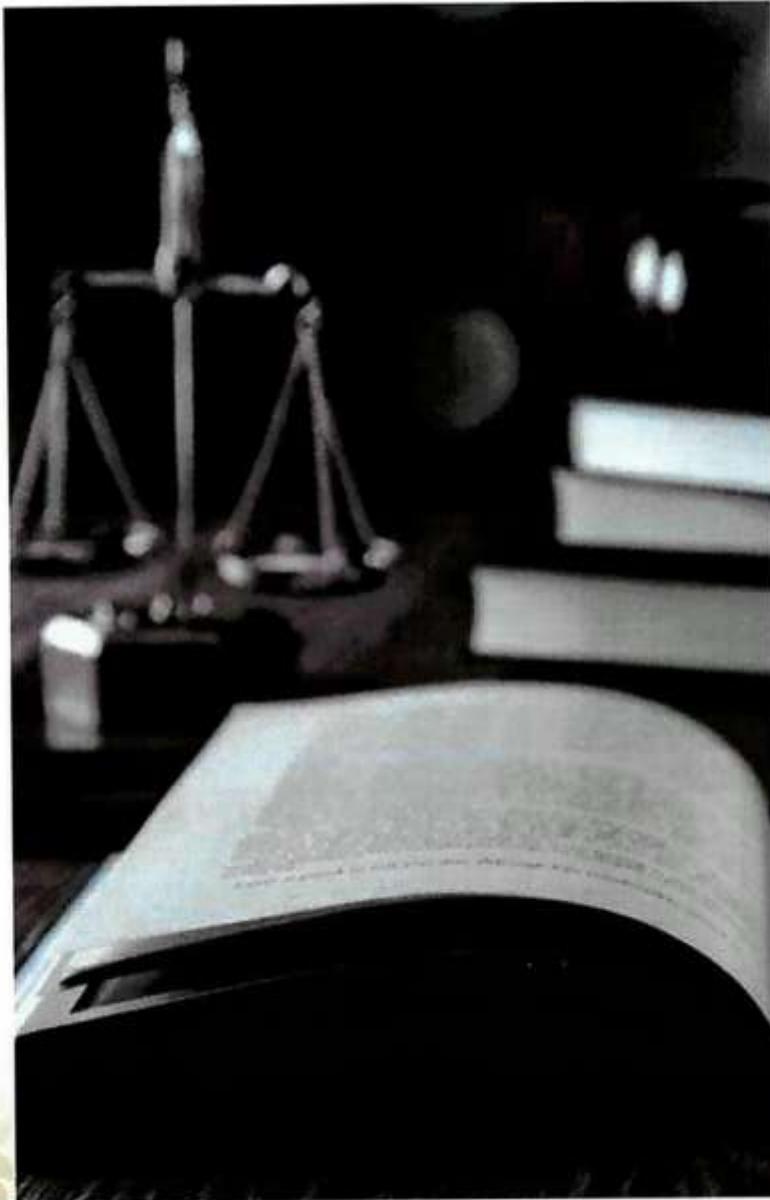


**El PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017 - 2024** es el instrumento a través del cual se efectúa la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, considerando a los archivos como elementos importantes para la eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.

En suma, el **PADA 2024** será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México , a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular la producción y el flujo de los documentos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.





## ➤ MARCO NORMATIVO

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' shape and a signature below it.



La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo V menciona que:

**ARTÍCULO  
23**

Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO  
24**

El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

**ARTÍCULO  
25**

El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO  
26**

Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



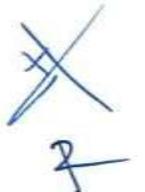


## JUSTIFICACIÓN





El **PADA 2024** aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México tengan conocimientos uniformes y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas 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, con base en la normativa aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México den fiel testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.





## » OBJETIVOS

 Maximizar las acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México , así como a la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

### Específicos

1. Reforzar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la **PROPAEM** y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
2. Establecer el Grupo Interdisciplinario de la **PROPAEM**, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.





## PLANEACIÓN

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "R" or "R." with a flourish above it.

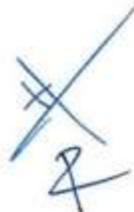


Objetivo Especifico	Entregable
OE1	Programa Anual De Archivo 2024 Publicado.
	Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Oficial".
	Manual de Organización del Archivo General del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Oficial".
OE2	Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario.
	Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
	Programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración para las Áreas con las cuales se coordina.
OE3	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México publicado.
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México publicado.
	Inventario General de Archivo de la Procuraduría de Protección al Ambiente de Estado de México publicado.





Objetivo Específico	Actividad	Responsable de la ejecución
<b>Departamento De Archivo Y Control Documental</b>		
<b>OE1</b>	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.  Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental.
	Aprobar y publicar el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.	Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.  Jefe De Departamento De Archivo y Control Documental.
	Aprobar y publicar el Manual de Organización del Archivo General del Estado de México.	Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.  Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental.
	Recibir expedientes de tramite concluido en el Departamento de Archivo de Concentración de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.	Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental.  Titulares de las Unidades Admirativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.





Objetivo Especifico	Actividad	Responsable de la ejecución
<b>Grupo Interdisciplinario De La PROPAEM</b>		
<b>OE2</b>	Integrar el grupo interdisciplinario por las personas titulares de las unidades administrativas.	Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental.
	Elaborar, aprobar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Jefe De Departamento de Archivo y Control Documental.  Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.
	Elaborar, aprobar y publicar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración para las áreas con las cuales se coordina.	Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental.  Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

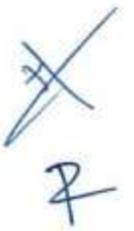




Objetivo Específico	Actividad	Responsable de la ejecución
<b>Instrumento De Control Y Consulta Archivístico.</b>		
<b>OE3</b>	Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Clasificación Archivística de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.	Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.  Titular del Archivo General del Estado de México.
	Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.	Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.  Titular del Archivo General del Estado de México.
	Aprobar y publicar Inventario General de Archivo de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México 2024.	Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.  Titular del Archivo General del Estado de México.



ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>Departamento De Archivo Y Control Documental</b>												
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.												
Aprobar y publicar el Reglamento Interior del Archivo General del Estado De México.												
Aprobar y publicar el Manual de Organización del Archivo General del Estado de México.												
Recibir Expedientes de Trámite Concluido en el Departamento de Archivo de Concentración de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.												





ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>Grupo Interdisciplinario De La PROPAEM</b>												
Integrar el grupo interdisciplinario por las personas titulares de las unidades administrativas.												
Elaborar, aprobar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar, aprobar y publicar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración para las áreas con las cuales se coordina.												



ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>Instrumento De Control Y Consulta Archivístico</b>												
Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Clasificación Archivística de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.												
Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.												
Aprobar y publicar Inventario General de Archivo de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México 2024.												





## » ADMINISTRACIÓN PADA 2024





	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Reforzar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística de la <b>PROPAEM</b> y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los titulares de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México evadan la función del archivista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concientizar a cada integrante de su participación en el PADA 2024.</li> </ul>
OE2	Establecer el Grupo Interdisciplinario de la <b>PROPAEM</b> , con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las funciones inherentes a la materia archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega y ejecución.</li> </ul>
OE3	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.</li> </ul>





# » APROBACIÓN



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por la Dirección General de Seguimiento de la Unidad de Apoyo Institucional y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México , y aprobado por el C. Procurador de Protección al Ambiente del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los manuales generales de organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, de la Unidad de Apoyo a la Administración General, del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y del Archivo General del Estado de México, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría , para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, a 29 de enero 2024

Elaboró

Edwin Jesus Rueda Barajas.

Jefe de Departamento de Archivo y Control Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

Aprobó

Héctor Raúl García González.  
Procurador de Protección al Ambiente del Estado de México.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
**MÉXICO**



ESTADO DE  
**MÉXICO**  
*¡El poder de servir!*