



Gobierno del
Estado de
México



Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
Departamento de Recursos Humanos

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
Departamento de Recursos Humanos

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

INFORME ANUAL EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA 2023.

Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Para el ejercicio 2023 el PADA, tuvo por objetivo cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos; y como actividad primordial la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Informe de resultados.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Capacitación a integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se otorgaron las bases y herramientas necesarias mediante cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de archivo de trámite de este Organismo.	Cumplido	Se llevarón a cabo capacitaciones individuales a los responsables de archivo de cada unidad administrativa en procesos de gestión documental, así como el adiestramiento del requisitado de la guía simple de archivos a todos los responsables del mismo.
2	Elaboración, revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Elaboración de inventarios documentales de archivo de trámite y de concentración de esta Comisión.	Cumplido	Se elaboraron inventarios documentales de todas las unidades administrativas que integran la Comisión Estatal de Parque Naturales y de la Fauna.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
Departamento de Recursos Humanos

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

3	Revisión del acervo documental de trámite concluido de las diferentes Unidades del Organismo al Archivo de Concentración.	Revisión del acervo documental de expedientes de archivo en trámite.	Cumplido	Se llevaron a cabo visitas a las diferentes áreas del Organismo para realizar revisión de los procesos de gestión documental
4	Actualización de Inventarios Documentales	Actualizar los Inventarios general y topográfico del archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.	Cumplido	Esta actividad continúa llevándose a cabo debido a los constantes movimientos para la identificación de cajas de archivo y los trabajos de Destino Final.
5	Desarrollo del plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	Es necesario la implementación de un plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes ante posibles eventos tales como incendios, sismos, inundaciones, etc.	Cumplido	Se elaboró un plan preventivo para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes de forma inesperada como: incendios, sismos, inundaciones, etc. provocando alteraciones en la conservación del



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

				acervo documental del Organismo.
6	Brindar el servicio de préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de expedientes por parte de las Unidades Responsables.	Cumplido	Se atendieron 42 solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de las diferentes áreas de la CEPANAF, resguardados en el archivo de concentración con un total de 194 expedientes.
7	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de actas para la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de este Organismo.	Cumplido	Se tiene un avance del 50% en esta actividad, debido al cambio de administración del Gobierno del Estado, se encuentran en proceso de recabación de firmas por parte de los integrantes de estos sistemas.
8	Actualización de nombramientos y directorio de los responsables de los diferentes archivos de la	Solicitar a todas las unidades administrativas de esta Comisión la actualización de nombramientos de	Cumplido	Se determinaron y elaboraron los nombramientos de los titulares de las áreas que integran el Grupo





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

	CEPANAF.	acuerdo a las funciones de cada integrante del Sistema Institucional de Archivos.		Interdisciplinario de este Organismo.
9	Actualización del Sistema Estatal de Archivos	Actualizar datos relacionados con el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno del Estado de México.	Cumplido	Se llevo a cabo la actualización del Registro en el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno del Estado de México.
10	Elaboración y Actualización de la Guía simple de Archivos de la CEPANAF.	Elaboración y Actualización de la Guía Simple de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.	Cumplido	Se elaboró la Guía Simple de Archivos de Trámite correspondiente al periodo 1 de noviembre de 2022 al 31 de octubre de 2023, de cada unidad administrativa de este Organismo.
11	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la CEPANAF.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la CEPANAF.	Cumplido	Se actualizó el Cuadro General de Clasificación archivística de acuerdo a las funciones que realiza cada área de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



Comisión Estatal de Parques
Naturales y de la Fauna

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

12	Traslado de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de este Organismo	Trasladar expedientes desclasificados por parte el área productora, al archivo de concentración de esta Comisión para su conservación precaucional.	No cumplido	Esta actividad no fue posible realizar debido a que no se cuenta con espacio dentro del archivo de concentración para dicho traslado.
----	---	---	-------------	---

Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función de la Institución.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
Departamento de Recursos Humanos

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos,

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; dicho grupo lleva por nombre Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos.





Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
"El poder de servir"



CEPANAF
Comisión Estatal de Parques
Naturales y de la Fauna

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular del sujeto obligado con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

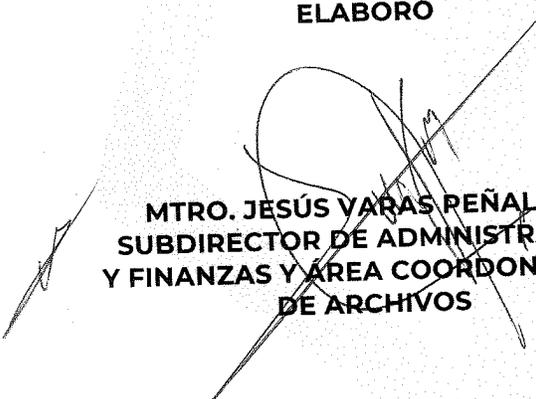
Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Responsable, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del Archivo Histórico: Servidor público nombrado por el titular de la de la Institución.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

ELABORÓ


MTRO. JESÚS VARAS PEÑALOZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS Y ÁREA COORDONADORA
DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ


M.V.Z. ALMA DIANA TAPIA MAYA
DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE
LA FAUNA

