



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



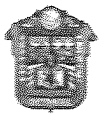
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
Departamento de Recursos Humanos

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

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024
COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES
NATURALES Y DE LA FAUNA**



Carretera Metepec - Santa María Nativitas km 7, C.P. 52200 Calimaya, Estado México.
Teléfonos: 722 481 31 21 y 722 481 31 22.



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

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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, concentración e histórico.

En la actualidad la sociedad, continúa sufriendo una constante metamorfosis económica, política y social, como consecuencia en gran parte de los avances del desarrollo tecnológico, lo que ha facilitado a las personas el acceso a la información y ha abierto con ello una gama de posibilidades para ampliar la base de sus conocimientos.

Lo anterior ha provocado una participación importante de la sociedad en su conjunto, en la vida pública de los países, lo que representa enormes retos para las administraciones públicas, pues cada vez hay mayores exigencias sociales que son un desafío a la capacidad gubernamental para dar respuesta eficaz a las necesidades de los ciudadanos.

La sobreproducción documental se ha constituido en uno de los principales desafíos al que enfrentan los archivos para cumplir cabalmente con su función pues la acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere de recursos extraordinarios para su almacenamiento y conservación, así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, lo que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de valoración, selección y baja, orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos.

En este contexto, la reforma administrativa para lograr un gobierno eficiente y de resultados, se basa en la convicción de que es necesaria una administración pública con mayor capacidad de respuesta en la instrumentación de los planes y programas de gobierno, con nuevas formas de organización, con trámites simplificados y desregulados, con controles preventivos eficientes y con una nueva cultura de servicio a la ciudadanía.

La organización de los archivos constituye un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición





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

de cuentas, así como para la investigación histórica, son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental.

El ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF) constituye el eje fundamental para la protección de la información institucional regulada en el Sistema Institucional de Archivos; dicho Programa está compuesto por actividades y estrategias que permitan la conservación y preservación del acervo documental de este Organismo.





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

II. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados 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. Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente. Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

III. OBJETIVO GENERAL

- ❖ Establecer procesos archivísticos, en apego a la normatividad y estándares establecidos en la materia, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un sistema de gestión documental, para contar con información útil, oportuna y expedita.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Aplicar la norma y regular la administración de documentos administrativos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- ❖ Crear los mecanismos necesarios que permitan el mejor funcionamiento de los documentos generados por cada órgano productor.





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

- ❖ Organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental y la conservación y preservación de documentos, así como promover políticas y técnicas para la vigilancia de los documentos existente en los archivos del Organismo.

V. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Este plan es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:

- ❖ Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica.
- ❖ Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- ❖ Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- **Nivel Documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.

- ❖ Cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Catálogo de disposición documental.
- ❖ Guía Simple de Archivos. o Inventarios.
- ❖ Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Valoración Documental y destino final de la documentación.
- ❖ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- ❖ Préstamo de Expedientes.





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

- **Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

VI. PLANEACIÓN.

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y de concentración; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la dependencia

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General del Estado de México y Municipios.
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Abonar al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental.
6. Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.





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

VII. MATRIZ DE ALCANCE Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros
1	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Área coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas.	Personal responsable del área coordinadora y responsable de archivos de trámite.	Equipo de cómputo, material de oficina.	Acorde al presupuesto anual.
2	Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	Personal responsable del área coordinadora.	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	Acorde al presupuesto anual.
3	Revisión y Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Personal del área coordinadora, Jefes de las áreas administrativas y responsables de archivo de trámite.	Equipo de cómputo, proyector y material de oficina.	Acorde al presupuesto anual.

✓





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

4	Traslado del acervo documental de trámite concluido de las diferentes Unidades del Organismo al Archivo de Concentración.	Área coordinadora de archivos, responsable de archivo de concentración y responsables de archivo de trámite.	Personal responsable del área coordinadora y responsable de archivos de trámite.	Equipo de cómputo, material de oficina y anaqueles	Acorde al presupuesto anual
5	Actualización de Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos	Personal del área coordinadora	Equipo de cómputo, material de oficina	Acorde al presupuesto anual





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

Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.												
2	Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de archivos.												
3	Revisión y Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Revisión del acervo documental de trámite concluido de las diferentes Unidades del Organismo al Archivo de Concentración.												

[Handwritten signature]





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"

		ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
5	Actualización de Inventarios Documentales												
6	Elaboración de un Programa de capacitación en materia archivística.												





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

VIII. MARCO JURÍDICO

Con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 6°, inciso A , fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5°, párrafo decimoséptimo, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en los artículos 1, 3, 4, 20, 21 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios; así como de acuerdo en lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 6, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 Fracción I, 48 Fracciones I, II, III, VI y VII, 49, 50 Fracción I, 52, 53, 58, 59, 66 Fracciones I y XII de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que expide la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" número 97, de fecha 29 de mayo de 2015, Artículo 23 de la Ley General de Archivos expedido el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y Artículo Fracción III, publicado en la Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 2020.

Se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, con el objeto de fortalecer, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental. Así mismo establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera esta Comisión, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos, asegurando la preservación y accesibilidad de dicha información y facilitando su localización para un eficaz control y manejo.





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

REFERENCIAS

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- II. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- III. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- IV. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- V. **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- VI. **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- VII. **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.
- VIII. **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.



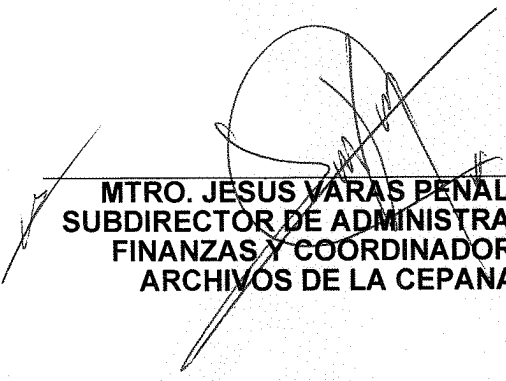


"2024.Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

- IX. Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018.
- X. Decreto por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

ELABORO

REVISO


MTRO. JESUS VARAS PENALOZA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS Y COORDINADOR DE
ARCHIVOS DE LA CEPANAF


M.V.Z. ALMA DIANA TAPIA MAYA
DIRECTORA GENERAL DE LA
CEPANAF

