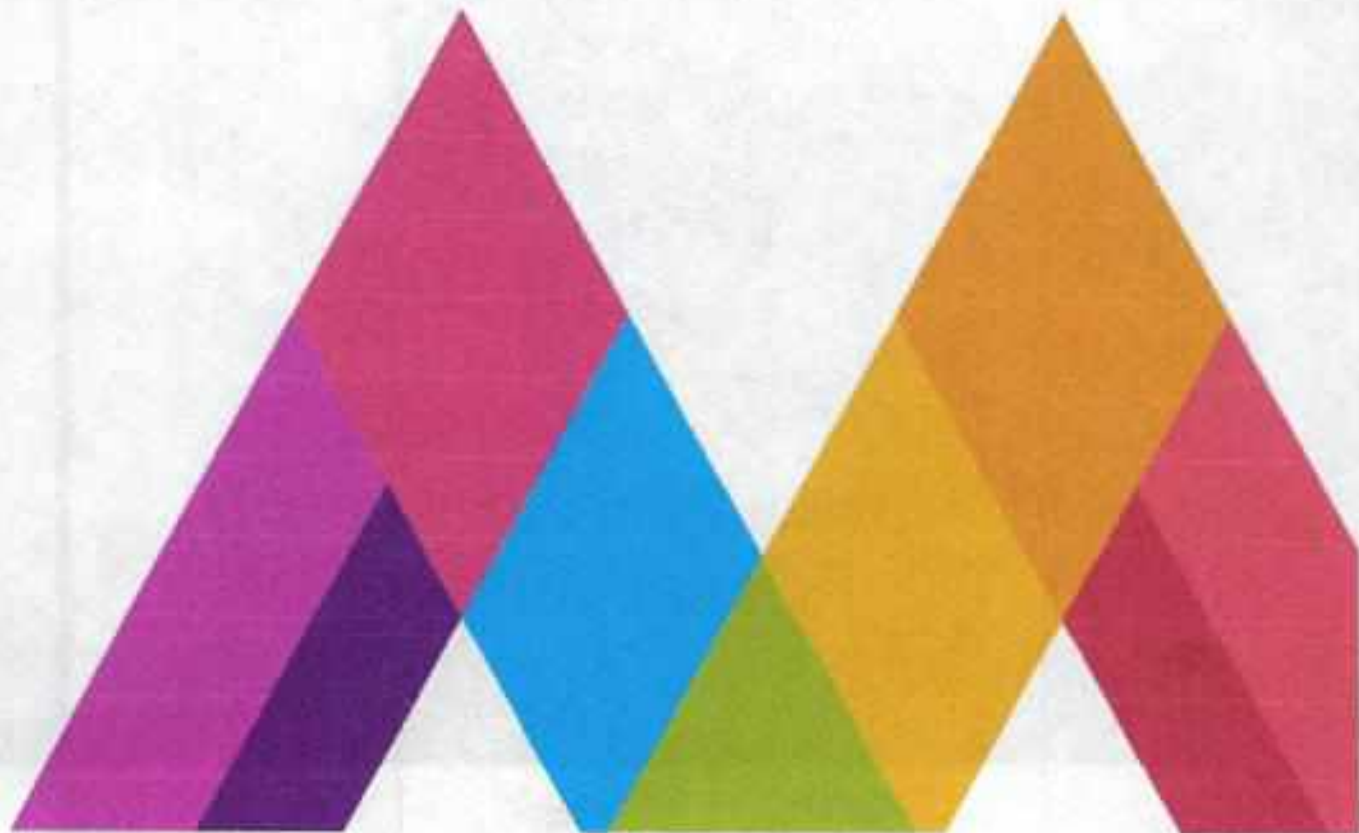


**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
SECRETARÍA DEL CAMPO**

2023



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	6
MARCO REFERENCIAL	7
JUSTIFICACIÓN	12
OBJETIVOS	14
PLANEACIÓN	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	18
APROBACIÓN	21

*QV*²

Programa Anual de Desarrollo Administrativo 2023

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas "Eje transversal 2: Gobierno Responsable y Capaz, establece como uno de sus objetivos: "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, e impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales.

Lo anterior, confirma la tesis referente a la relación intrínseca de un gobierno abierto, transparente que apertura rendición de cuentas y el acceso a la información debe contar con un denominador común: el archivo como una herramienta indispensable, recurso esencial para la gestión pública y la construcción de su memoria histórica. Actualmente juega un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, ya que contribuye a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 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, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México elaboró el Programa

Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de esta dependencia durante 2023.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2023 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Secretaría del Campo, el PADA 2023 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientados a implementar y fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta Dependencia, así como de los conservados en su archivo de concentración y de los que integrarán su archivo histórico.

En suma, el PADA 2023 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 Secretaría del Campo, 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 el control de la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades en éstos.
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes de la Secretaría.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la toma de decisiones.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- 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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría del Campo.

MANUALES

- Manual de Organización de la Secretaría del Campo.

Programa Anual de Desarrollo Arqueológico 2023

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Campo como dependencia del Ejecutivo del Estado de México, encargada de promover y regular el desarrollo agropecuario, acuícola, infraestructura hidroagrícola, desarrollo rural e investigación, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización de la producción, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de los productores en la entidad y cuya misión es planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias, con visión empresarial y responsabilidad social, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo mexiquense y la seguridad alimentaria.

Consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, emitida el 26 de noviembre de 2020, esta Secretaría a partir del 24 de noviembre de 2021 encomendó oficialmente a la Coordinación de Administración y Finanzas la función de Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo, la cual a partir del primer semestre del año 2022 se dio a la tarea de explorar el estatus de la información que albergan las Unidades Administrativas adscritas a esta dependencia, mediante visitas físicas, reportes e inventarios; así mismo analizó la información.

A continuación, se reportan los resultados detectados en dicho análisis:

NIVEL ESTRUCTURAL

Sistema Institucional de Archivos:

· Implementado el 24 de noviembre de 2021, con áreas de oportunidad en su formación.

Grupo Interdisciplinario:

· Implementado el 24 de noviembre de 2021, por las personas titulares de las Unidades Administrativas citadas por Ley.

Infraestructura:

- El mobiliario para el resguardo de los expedientes en la mayor parte de las unidades administrativas resulta insuficiente, principalmente por el volumen que representan los archivos de trámite y trámite concluido, los cuales corresponden a una temporalidad con períodos muy extensos.

- Los inmuebles son insuficientes y no cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y trámite concluido, a consecuencia del punto anterior.
- No se cuenta con un sistema oficial para el control de correspondencia.

Recursos Humanos:

- Debido a la constante rotación de servidores públicos responsables del archivo en algunas unidades administrativas, se genera poco o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencia en la integración de expedientes en sus archivos de trámite.
- Hasta 2020 la capacitación al personal de las unidades de correspondencia y archivo de trámite fue Irregular e Incompleta.
- Durante el último semestre de 2022, se intensificó la capacitación al personal responsable de los archivos de trámite en materia de clasificación archivística.
- A partir del último trimestre de 2021 y durante el año 2022, se invitó al personal responsable de los archivos de trámite de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Campo, a participar en los Webinar's impartidos por el Archivo General del Estado de México.
- Se contó con la participación de 90 personas en los eventos de capacitación desarrollados durante el 2022.
- El personal adscrito al archivo de concentración ha recibido la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- Durante el año 2022 hubo personas titulares de unidades administrativas poco sensibilizadas sobre el tema; aun así, continuaron participando con la entrega de información y nombramiento de personal responsable de sus archivos.
- No existe una cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas de la Secretaría.

NIVEL DOCUMENTAL

Instrumentos de Control Archivístico:

- Aún no se cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo aprobado, actualmente se encuentra en etapa de validación por parte del Archivo General del Estado de México.
- No se cuenta con Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Campo, ya que este, se conforma con fichas técnicas de valoración de las series documentales, las cuales se establecen en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo que aún no se aprueba, una vez validado se procederá a su conformación.




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Instrumentos de Consulta Archivística:

- Al no contar aún con el Cuadro de Clasificación Archivística aprobado, que establece las series documentales, esta Secretaría, no cuenta con una Guía Simple de Archivos.
- Durante el último trimestre del año 2022, se implementaron en el interior de la Secretaría los inventarios de archivo de trámite, que permiten la localización de los acervos documentales de las unidades administrativas, así como la cuantificación de estos.

Instrumentos de Planeación Archivística:

- A partir del año 2022 se implementó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al interior de la Secretaría.

NIVEL NORMATIVO

Procesos de gestión documental:

Producción:

- Cumplimiento parcial de lo establecido en la materia legislativa.
- Se encuentran formalizadas las áreas de Correspondencia en las unidades administrativas de la Secretaría.

Organización (Clasificación archivística de los documentos.):

- No se cuenta con clasificación oficial de documentos, debido a la falta de aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística; sin embargo, en las unidades administrativas productoras de la información se identifican los documentos por áreas administrativas y en algunos casos por temas.

Acceso:

- Se efectúa conforme a lo establecido en la normatividad archivística y acceso a la información pública.

Consulta:



- Actualmente se encuentra regulado en el archivo de concentración el proceso de préstamo de expedientes, a través de vales de préstamo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Disposición documental:

- Las transferencias primarias presentan aún irregularidades, debido a la falta de conocimiento normativo por parte de algunas unidades administrativas, que genera incumplimiento en los periodos de conservación precaucional.
- En el archivo de concentración, la recepción de las transferencias primarias se efectúa de manera planeada y calendarizada.

Conservación:

- No existe un plan de conservación de documentos de archivo.

Archivo de Concentración:

- En la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario se autorizó la operación del Archivo de Concentración, por lo que desde el 17 de octubre al 22 de noviembre dio inicio en esta dependencia el proceso de revisión de expedientes de trámite concluido y la recepción documental a partir del 23 de noviembre y hasta el 14 de diciembre del 2022.
- Desde 2022 se implementó un calendario de recepción de expedientes, que permite dar a conocer a las unidades administrativas, las fechas para programar las transferencias primarias de sus archivos de trámite.

Calendario de caducidades:

- Actualizado

Inventario topográfico:

- Actualizado

Inventario de remesas recibidas:

- Actualizado

Valoración

- Actualmente no se cuenta con Catálogo de Disposición Documental.



10

Programa Anual de Desarrollo Institucional 2023

Disposición final de los documentos:

- Aún no se cuentan con criterios establecidos para el destino final de los documentos.

Normatividad:

- El Área Coordinadora de Archivos a fin de facilitar el acceso a la normatividad estatal al interior de la Secretaría del Campo, creó un apartado en la página WEB de esta Secretaría que permite la consulta continua.
- Se cuenta con reglas de operación para el Grupo Interdisciplinario de la dependencia.
- No se cuenta aún con normatividad específica para documentos electrónicos e híbridos.
- Actualmente no se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos" para ningún archivo al interior de esta dependencia.

7/9

21

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, que integren recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2023 de la Secretaría de Campo que se presenta, se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en específico al "Eje transversal 2: Gobierno Responsable y Capaz", que establece como uno de sus objetivos: "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han fijado entre otras, dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

En este sentido, las líneas de acción a seguir se encuentran relacionadas con las estrategias referidas y pretenden promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones; mediante el establecimiento de un gobierno abierto a través de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación; así como, la creación de proyectos en todas las dependencias del Gobierno Estatal para la conformación de sus archivos.

El PADA 2023 para la Secretaría del Campo, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, por lo que es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en esta dependencia, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administrativa de archivos.

Además, es necesario contar 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 normatividad, que permitan 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 Secretaría del Campo den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en la Secretaría del Campo, resulta fundamental la elaboración de los instrumentos que permitan sistematizar, estructurar jerárquica y lógicamente las funciones y actividades que se desarrollan al interior de esta, por ello, elaborar los instrumentos

de control archivístico al interior de la secretaría permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollar de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de normar y corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y herramientas archivísticas acordes con la normativa vigente, y que sean aplicadas por cada una de las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de la Secretaría.

En suma, la implementación del PADA 2023 permitirá a la Secretaría del Campo atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permitirá la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

72

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para esta Secretaría del Campo, que garantice así, la correcta organización, conservación y consulta de los archivos que ésta genera. A través de la difusión e implementación de éste, entre las unidades administrativas involucradas en el proceso archivístico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Gestionar espacios que cuenten con las condiciones adecuadas para llevar a cabo el resguardo, control y concentración de los archivos de esta dependencia.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, para que esté en posibilidad de aplicar correctamente los instrumentos de control y consulta archivística.
- Vigilar el cumplimiento a cabalidad del marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, a través de reportes e informes trimestrales, así como supervisiones a la unidades administrativas, por parte del Área Coordinadora y Órgano Interno de Control.
- Dar consecución a los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría del Campo, que garanticen el óptimo funcionamiento de sus archivos.



PLANEACIÓN

Para dar consecución a los objetivos plasmados en el PADA 2023, se describen las gestiones de actividades que permitirán atender las necesidades documentales de esta Secretaría, que garanticen el debido cumplimiento normativo.

La implementación del Sistema Institucional de Archivos ha permitido la gestión documental; sin embargo, no ha sido suficiente para los Archivos al interior de la Secretaría. Con el fin de lograr un oportuno seguimiento, el Área Coordinadora de Archivos estableció mediante su programa anual fechas de entrega que permitirán planificar el logro de sus objetivos, que son:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Acciones	Entregables
1	Acciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	<p>1.1_Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>1.2_Reinscribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p> <p>1.3_Reinscribir en el Registro Nacional de Archivos al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p> <p>1.4_Reportes e informes de actividades Archivísticas.</p>	<p>1.1.1_Actas de Actualización del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>1.1.2_Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>1.1.3_Directorios publicados en el Billo Web de la Secretaría del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.</p> <p>1.2.1_Registro Estatal de Archivos.</p> <p>1.3.1_Registro Nacional de Archivos.</p> <p>1.4.1_Entrega de reportes trimestrales de actividades.</p> <p>1.4.2_Entrega de informes semestrales de acciones archivísticas.</p>
2	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.	<p>2.1_Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2.2_Elaborar el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.3_Elaborar el Proyecto de la Guía Simple.</p> <p>2.4_Elaboración de Inventarios de Archivos</p> <p>2.5_Índice de Expedientes.</p>	<p>2.1.1_Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2.2.1_Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.3.1_Proyecto de la Guía Simple.</p> <p>2.4.1_Inventario de Archivos</p> <p>2.5.1_Índice de Expedientes.</p>

3	Instrumentos Normativos	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Coordinación de Administración.	3.1_Elaborar el Proyecto de Plan de Riesgos	3.1.1_Proyecto de Plan de Riesgos.
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas,	4.1_Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.	4.1.1_Programa de capacitación a las personas responsables del Área de Correspondencia, Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, integrantes del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Secretaría del Campo.
5	Transferencias Primarias	Unidades Administrativas y Archivo de Concentración.	5.1_Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Secretaría.	5.1.1_Inventarios de Transferencia Primaria. 5.1.2_Inventario Topográfico, 5.1.3_Calendario de Caducidades.
6	Divulgación a la Cultura Archivística.	Comunicación Social, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Área Coordinadora de Archivos.	6.1_Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría	6.1.1_Infografías y Boletines al interior de la Secretaría, así como mensajes electrónicos, publicaciones electrónicas en sitio Web y Redes Sociales que muestren la importancia de los Archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Acciones del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Interdisciplinario												
2	Instrumentos de Control y Consulta Archivística		CLAVES ESENCIALES DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA							CATALOGO DE EXPOSICIÓN DOCUMENTAL			
3	Instrumentos Narrativos												
4	Capacitación y Asesoría Archivística												
5	Transferencias Patrimoniales												
6	Divulgación a la Cultura Archivística												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría del Campo ante la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos, será el área que en coordinación con las personas servidoras públicas responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, armonice la programación de las actividades archivísticas y vigile su cumplimiento durante el ejercicio 2023.

COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas servidoras públicas responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico de la Secretaría, así como Unidades Administrativas o Dependencias externas que intervengan en el logro de objetivos; se realizará de manera formal a través de comunicación escrita, electrónica, virtual y presencial, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas de las que dispone la Secretaría, ello permitirá documentar y dar testimonio de las actividades administrativas del área; así como, la integración de los expedientes correspondientes para su consulta y/o resguardo.

REPORTES

Las personas designadas como responsables del área de correspondencia y archivo de trámite al interior de la Secretaría, así como las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, mediante los formatos establecidos para tal fin, los avances generales de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, así mismo deberán enviar semestralmente el informe de acciones archivísticas con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Secretaría.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas integrantes del Sistema Institucional e Archivos, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para solventarlas.

- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o seguimiento, para solventarlas.

Finalmente se emitirán acuerdos para el seguimiento y cumplimiento del Pada 2023, esta información se publicará en la página web de la Secretaría para seguimiento al logro de objetivos Institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término del primer semestre, el ACA valorará a través de los reportes trimestrales que las unidades administrativas presenten, las necesidades que meses representen un riesgo para el cumplimiento de las metas programadas en el PADA 2023 de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; de este modo, podrá determinar si fuera el caso, realizar ajustes al programa, que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior de la Secretaría del Campo que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, por lo que deben analizarse e identificarse; en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo, si fuera el caso a continuación, se señalan algunos:

No.	Actividad	Acción	Posible Riesgo	Interno o Externo	Impacto
1	Acciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	<p>1.1_Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>1.2_Reinscribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p> <p>1.3_Reinscribir en el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p> <p>1.4_Reportes e informes de actividades archivísticas</p>	<p>1.1_Las personas titulares no informan en tiempo y forma los cambios dentro de sus Unidades Administrativas.</p> <p>1.2_ La persona titular de la Secretaría, no emite los nombramientos en tiempo.</p> <p>1.2_ No se cuenta con la información completa para el registro.</p> <p>1.3_ Que no se cuente con las estructuras para la incorporación al registro.</p> <p>1.4_ Las unidades administrativas no presentan la información en tiempo y forma.</p>	<p>1.1_Interno.</p> <p>1.2_ Interno.</p> <p>1.3_ Interno.</p>	<p>1.1_Medio</p> <p>1.2_Alto</p> <p>1.3_Alto</p>

2	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	<p>2.1_Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2.2_Elaborar el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.3_Elaborar el Proyecto de la Guía Simple.</p> <p>2.4_Elaboración de Inventarios de Archivos</p> <p>2.5_Índice de Expedientes.</p>	<p>2.1_ Que no se apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado de México.</p> <p>2.2_ De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2.3_ De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, no se puede dar continuidad a la elaboración de la Guía Simple.</p> <p>2.4_ De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, no se puede dar continuidad a la elaboración de los inventarios de Archivos.</p> <p>2.5_ De no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, no se puede dar continuidad a la elaboración del índice de Expedientes.</p>	<p>2.1_ Externo</p> <p>2.2_ Externo.</p> <p>2.3_ Externo</p> <p>2.4_ Externo</p> <p>3.5_ Externo</p>	<p>2.1_ Muy Alto.</p> <p>2.2_ Muy Alto.</p> <p>2.3_ Muy Alto.</p> <p>2.4_ Muy Alto.</p> <p>2.5_ Muy Alto.</p>
3	Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos	3.1_Elaborar el Proyecto del Plan de Riesgos.	3.1_ Que no se de importancia al Plan de Riesgos.	3.1_ Interno.	3.1_ Alto.
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	4.1_Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.	<p>4.1_ No se cuenta con los recursos para la contratación del personal experto en la materia.</p> <p>4.1_ No se cuenta la participación de las personas responsables de los archivos en los cursos externos.</p>	4.1_ Interno.	4.1_ Medio.
5	Transferencias Primarias	5.1_Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Secretaría.	5.1_ Que las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite no realicen las transferencias.	5.1_ Interno.	5.1_ Medio.

6	Divulgación a la Cultura Archivística.	6.1_Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría.	6.1_Que no se tome la información correspondiente ni se propongan acciones en la materia.	6.1_Interno.	6.1_Medio.
---	--	--	---	--------------	------------

APROBACIÓN

Para concluir con el presente PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos elaborará informe del citado programa, teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año, el cual será publicado en el portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Mtra. Leticia Mejía García, Secretaria del Campo del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 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.

Metepéc, Estado de México, 25 de enero de 2023.

ELABORÓ


 Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador
 de Administración y Finanzas y
 responsable del Área Coordinadora de
 Archivos

APROBÓ


 Mtra. Leticia Mejía García,
 Secretaria del Campo del Gobierno
 del Estado de México

EDOMÉX

CREATED BY THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA, BERKELEY