



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Secretaría del Campo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Presentación

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 2024.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2024 incluye elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorpora un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información; además define 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 2024 se convierte en 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), 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 2024 será la herramienta que permitirá 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.
- 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

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 General de Organización de la Secretaría del Campo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Campo es una dependencia del Ejecutivo del Estado de México encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuacultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias, promoviendo en todo tiempo la industrialización y comercialización de los productos de este sector, con la finalidad de incidir en el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los productores y trabajadores del campo; así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas y para garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública de oficio, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública. La Secretaría del Campo tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

En consecuencia 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 el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones, la gestión documental y la administración de archivos al interior de la Secretaría del Campo.

Por ello, a partir del 24 de noviembre de 2021, la Coordinación de Administración y Finanzas, recibió oficialmente la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo, la cual se dio a la tarea de explorar el estatus de la información que se resguarda mediante visitas físicas, reportes e inventarios; así mismo analizar la información registrada por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Campo con la intención de mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos.

A continuación, se muestran por nivel los resultados derivados del análisis de la información:

Nivel Estructural

Sistema Institucional de Archivos:

- Implementado, con áreas de oportunidad en su formación.

Grupo Interdisciplinario:

- Implementado por las personas titulares de las Unidades Administrativas citadas por ley.

Infraestructura:

- El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los Archivos de Trámite, como el de Trámite Concluido es Insuficiente.
- 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.
- No se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos" para ningún archivo al interior de la Secretaría.
- No se cuenta con Sistemas para el Control de Correspondencia.

Recursos Humanos:

- Aún existe entre el personal de algunas unidades administrativas indiferencia y poco o nulo conocimiento materia archivística, lo que provoca deficiencia en la integración de expedientes en los archivos de trámite.
- Hasta 2020, la capacitación al personal de las unidades de correspondencia y archivo de trámite fue irregular e incompleta.
- En el último ejercicio de 2023 se intensificó la capacitación al personal responsable de los archivos de trámite en materia de clasificación archivística.
- Durante el ejercicio 2023, 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 cuenta con la participación de todas las personas responsables de los archivos de trámite y correspondencia en los eventos de capacitación desarrollados en 2023.
- El personal adscrito al archivo de concentración ha recibido la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades archivísticas.
- Aun encontramos a personas titulares de unidades administrativas poco sensibilizadas en materia archivística.
- No existe una cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Instrumentos de Control Archivístico:

- A partir del 6 de Marzo de 2023 esta dependencia cuenta con su Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualmente se compila la información institucional para el análisis de las Fichas Técnicas de Valoración y la posterior integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría del Campo.
- Se cuenta con un Plan de Trabajo para la Elaboración del CADIDO.

Instrumentos de Consulta Archivística:

- Se cuenta con la Guía Simple de Archivos actualizada.
- Se cuenta con Inventarios Generales por Unidad Administrativa actualizados.

Instrumentos de Planeación Archivística:

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



Nivel Documental

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.):

- Las unidades administrativas cuentan con la clasificación de documentos gracias al Cuadro General de Clasificación Archivística; durante 2023 se inició su implementación.

Acceso:

- En algunos casos se efectúa conforme a lo establecido en la normatividad.

Consulta:

- Únicamente se tiene regulado en el archivo de concentración el proceso de préstamo de expedientes, el cual se controla a través de un vale de préstamo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el trámite correspondiente.

Disposición documental:

- Se cumple en lo general con el proceso, aunque no de manera regular.
- Las transferencias primarias se realizan de manera irregular pues existen unidades administrativas que por desconocimiento normativo no dan cumplimiento a los periodos de conservación precaucional.
- En el archivo de concentración, la recepción de las transferencias primarias se efectúa de manera planeada y calendarizada.
- No se realizan transferencias secundarias pues aún no se cuenta con remesas que cumplan con los valores secundarios.

Conservación:

- Cumplimiento parcial de lo establecido en la normatividad vigente.

Archivo de Concentración:

- En la primera Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario 2023, se autorizó el calendario de recepción de expedientes para programar la revisión y recepción de las transferencias primarias que efectúan los archivos de trámite de la Secretaría del Campo.



Calendario de caducidades:

- En proceso de actualización

Inventario topográfico:

- En proceso de actualización

Inventario de remesas recibidas:

- Actualizado

Valoración

- Actualmente se abstienen las unidades administrativas de la selección preliminar.

Disposición final de los documentos:

- No se cuentan con criterios aun establecidos para el destino final de los documentos.

Nivel Normativo

Normatividad:

- Se conoce la normatividad estatal de manera parcial al interior de la Secretaría del Campo.
- Se cuenta con reglas de operación para el grupo interdisciplinario de la dependencia.
- El "Reglamento Interno para la Administración, Organización, Conservación y Custodia de los Documentos de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo" se encuentra en proceso de validación por parte del Archivo General del Estado de México.
- No se cuenta con normatividad regulada para la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido.
- No se cuenta con lineamientos para la documentación siniestrada.
- No se cuenta con normatividad específica para documentos electrónicos ni híbridos.



JUSTIFICACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

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 integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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 Secretaría del Campo tengan un 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 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, 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 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 permiten sistematizar, estructurar jerárquica y lógicamente las funciones y actividades que se desarrollan al interior de la dependencia; por ello su implementación permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse 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.

En suma, la implementación del PADA 2024, 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 permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística a través de la optimización, organización, evaluación del desarrollo de los archivos y la buena operación de estos; a fin de contar con acervos documentales actualizados, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas para lograr una buena cultura archivística en la Secretaría del Campo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con el marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Elaborar y Actualizar los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría del Campo, que garanticen el buen funcionamiento de los archivos.
- Coordinar la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Dar seguimiento a los procesos sustantivos y a la administración de los documentos de archivo generados por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que genera documentos de archivo con la finalidad promover la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.



PLANEACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Con la intención de organizar el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PADA 2024, se describen las gestiones de actividades que permitirán atender las necesidades documentales de esta Secretaría, para dar cumplimiento normativo.

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, ha permitido una mejor pero no suficiente Gestión Documental de los Archivos, por ello el PADA 2024 permitirá lograr un oportuno seguimiento, del Programa Anual estableciendo fechas de entrega para planificar el logro de los objetivos primordiales, los cuales son:

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos y normativos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar e implementar criterios, estructuras, herramientas y funciones que permitan buenas prácticas en la gestión documental.
- Difundir y fomentar la profesionalización continua con el personal involucrado en las acciones archivísticas a través de cursos, capacitaciones, talleres tanto internos como externos.
- Actualizar las plantillas los integrantes del grupo interdisciplinario y el sistema institucional de archivos.
- Familiarizar a las Unidades Administrativas con el uso de Sistemas Automatizados para el control documental.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Acciones	Entregable
1	Gestión presupuestal	Coordinación de Administración y Finanzas, Unidades Administrativas y Área Coordinadora de Archivos.	1.1._Gestionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. 1.2._Mantenimiento y adaptación al inmueble designado al Archivo de Concentración. 1.3._Mantenimiento y adaptación al inmueble designado al Archivo de Histórico.	1.1.1._Contratación de Personal con conocimientos, experiencia, competencia y habilidades archivísticas. 1.1.2._Asignación de Recursos Materiales y generales. 1.2.1._Adecuación y optimización del espacio para el Archivo de Concentración de la Secretaría. 1.2.2._Diagnóstico integral y funcional del Archivo de Concentración de la Secretaría. 1.2.3._Integración estructural operativa del Archivo de



				Concentración de la Secretaría. 1.3.1._Adecuación y optimización del espacio para el Archivo Histórico de la Secretaría. 1.3.2._Diagnóstico integral y funcional del Archivo Histórico de la Secretaría. 1.3.3._Integración estructural operativa del Archivo Histórico de la Secretaría.
2	Acciones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	2.1._Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos. 2.2._Actualización del Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos. 2.3._Actualización del Registro Nacional de Archivos. 2.4.Reportes e informe de actividades Archivísticas.	2.1.1._Actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario. 2.1.2._Actas de Sesión del Sistema Institucional de Archivos. 2.1.3._Directorios publicados en el Sitio Web de la Secretaría del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario. 2.2.1._Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos. 2.3.1._Registro Nacional de Archivos. 2.4.1._Constancias de los reportes trimestrales de actividades. 2.4.2._Informe semestrales de acciones archivísticas.
3	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.	3.1._Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2._Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. 3.3._ Mantener actualizada la Guía Simple. 3.4._ Mantener actualizados los Inventarios de Archivos. 3.5._Elaborar Índice de Expedientes.	3.1.1._Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2.1._Catálogo de Disposición Documental. 3.3.1._Guía Simple. 3.4.1._Inventario de Archivos. 3.5.1._Índice de Expedientes.



4	Instrumentos Normativos	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Coordinación de Administración.	4.1._Elaborar el proyecto de Plan de Riesgos. 4.2._Elaborar el proyecto de los lineamientos para documentos electrónicos. 4.3._Elaborar el proyecto de los lineamientos para la documentación siniestrada. 4.4._Elaborar el proyecto de los lineamientos para préstamo y consulta de expedientes. 4.5._Elaborar el proyecto de los lineamientos para el procedimiento de transferencia primaria.	4.1.1._Poyecto de Plan de Riesgos. 4.2.1._ Proyecto de Lineamientos para documentos electrónicos. 4.3.1._ Proyecto de Lineamientos para la documentación siniestrada. 4.4.1._ Proyecto de Lineamientos para préstamo y consulta de expedientes. 4.5.1._Poyecto de Lineamientos para el procedimiento de transferencia primaria.
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control.	5.1._Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría. 5.2._ Realizar inspecciones de cumplimiento normativo a las Unidades Administrativas.	5.1.1._Actas de trazabilidad legislativa. 5.1.2._ Bitácoras de seguimiento 5.1.3._ Actas de Conclusión de asesorías. 5.2.1._ Evaluación de verificación archivística. 5.2.2._Informe de resultados de Verificación de cumplimiento archivístico.
6	Transferencias Primarias	Unidades Administrativas y Archivo de Concentración.	6.1._Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Secretaría.	6.1.1._Inventarios de Transferencia Primaria. 6.1.2._Inventario Topográfico. 6.1.3._Calendario de Caducidades.
7	Sistema de Automatización Documental	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Área Coordinadora de Archivos.	7.1._Incorporación, Acceso, Seguridad, Almacenamiento, Uso y Trazabilidad de la Gestión Documental Electrónica.	7.1.1._Automatización de Registro, Control y Consulta de Documentos Electrónicos. 7.1.2._Herramientas informáticas para la gestión documental.
8	Transferencias Secundarias	Archivo de Histórico, Consejo Estatal de Archivos y Administración de	8.1._Transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo	8.1.1._Actas de Baja Documental 8.1.2._Dictámenes de Baja Total de Documentos

		Documentos y Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.	General de la Secretaría del Campo.	8.1.3._Inventarios de Traslado Secundario.
9	Divulgación a la Cultura Archivística.	Comunicación Social, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Área Coordinadora de Archivos.	9.1._Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría.	9.1.1._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:

[illegible]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría del Campo ante la encomienda de ser el Área Coordinadora de Archivos, será quien 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 2024.

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 enlaces del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite, así como las responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, mediante un reporte de actividades, así mismo deberán enviar semestralmente el informe de acciones archivísticas establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024, a fin de garantizar la adecuada gestión documental de la Secretaría del Campo.

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

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

Finalmente, se emitirán acuerdos mediante cuatro Actas de Sesión en las que deberán participar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos; lo anterior, para tener el seguimiento y supervisar el cumplimiento del PADA 2024, esta información adicionalmente se publicará en la página WEB de la Secretaría.



CONTROL DE CAMBIOS

Al término del primer semestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2024 para de alcanzar 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 2024, por lo que deberán analizarse e identificarse, en consecuencia, una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular los riesgos; a continuación, se señalan algunos:

No.	Actividad	Acción	Posible Riesgo	Interno o Externo	Impacto
1	Gestión presupuestal	1.1._Proporcionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. 1.2._Mantenimiento y adaptación al inmueble designado al Archivo de Concentración. 1.3._Mantenimiento y adaptación al inmueble designado al Archivo de Histórico.	1.1._Que no se otorgue presupuesto. 1.2._Que no se apruebe el proyecto por falta de recursos. 1.3._Que no cuente con personal por falta de recursos.	1.1._Interno. 1.2._Interno. 1.3._Interno.	1.1._Muy Alto. 1.2._Muy Alto. 1.3._Alto
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	2.1_Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos. 2.2_Reinscribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. 2.3_Reinscribir en el Registro Nacional de Archivos al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. 2.4_Reportes e informes de actividades Archivísticas	2.1_Las personas Titulares no Informen en tiempo y forma los cambios dentro de sus Unidades Administrativas. 2.2_ La persona titular de la secretaría, no emitan los nombramientos en tiempo 2.2 No se cuente con la información completa para el registro. 2.3_ Que no se cuente con las estructuras para la incorporación al registro. 2.4_ Las unidades administrativas no presenta la información en tiempo y forma.	2.1_Interno. 2.2_ Interno. 2.3_ Interno. 2.4_ Interno.	2.1_Medio 2.2_Alto 2.3_Alto 2.4_Alto
3	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	3.1_Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2_Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	3.1_Que no se apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	3.1_Externo 3.2_ Externo. 3.3_ Externo 3.4_ Externo	3.1_ Muy Alto. 3.2_ Muy Alto.

		3.3_Elaborar la Guía Simple. 3.4_Elaboración de Inventarios de Archivos 3.5_Índice de Expedientes.	3.2_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. 3.3_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración de la Guía Simple. 3.4_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración de los Inventarios de Archivos. 3.5_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración del índice de Expedientes.	3.5_ Externo	3.3_ Muy Alto. 3.4_ Muy Alto. 3.5_ Muy Alto.
4	Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos	4.1_Elaborar el proyecto del Plan de Riesgos. 4.2_Elaborar el proyecto de los lineamientos para documentos electrónicos. 4.3_Elaborar el proyecto de los lineamientos para la documentación siniestrada. 4.4_Elaborar el proyecto de los lineamientos para préstamo y consulta de expedientes. 4.5_Elaborar el proyecto de los lineamientos para el procedimiento de transferencia primaria.	4.1_ Que no se de importancia al Plan de Riesgos. 4.2_ Que no se apruebe por parte de las Unidades Interventoras los lineamientos para documentos electrónicos. 4.3_ Que no se apruebe por parte de las Unidades Interventoras los lineamientos para la documentación siniestrada. 4.4_ Que no se apruebe por parte de las Unidades Interventoras los lineamientos para préstamo y consulta de expedientes. 4.5_ Que no se apruebe por parte de las Unidades Interventoras los lineamientos para el uso de Sistemas automatizados.	4.1_Interno. 4.2_ Interno. 4.3_ Interno.	4.1_Alto. 4.2_ Alto. 4.3_ Alto.
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	5.1_Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría. 5.2_ Realizar inspecciones de cumplimiento normativo a las Unidades Administrativas.	5.1_ No se cuente con los recursos para la contratación del personal experto en la materia. 5.2_ No se cuente la participación de las	5.1_Interno. 5.5_Interno.	5.1_Alto. 5.2_Alto.



			personas responsables de los archivos en los cursos externos.		
6	Transferencias Primarias	6.1_Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración de la Secretaría.	6.1_Que las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite no realicen las transferencias.	6.1_Interno.	6.1_Medio.
7	Sistema de Automatización Documental	7.1_Incorporación, Acceso, Seguridad, Almacenamiento, Uso y Trazabilidad de la Gestión Documental Electrónica.	7.1_Falta de tiempo, personal capacitado y recursos por parte de la Unidad.	7.1_Interno.	7.1_Medio.
8	Transferencias Secundarias	8.1_Transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo Histórico de la Secretaría del Campo.	8.1_ Que la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración no realice la transferencia.	8.1_Externo.	8.1_Bajo.
9	Divulgación a la Cultura Archivística.	9.1_Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría.	9.1_Que no se turne la información correspondiente ni se propongan acciones en la materia.	9.1_Interno.	9.1_Medio.



APROBACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

Para concluir con el presente PADA 2024, 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 2024 fue elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos, aprobado por la Mtra. María Eugenia Rojano Valdez, Secretaría 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO, Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO, Notifíquese a las y a los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Secretaría del Campo, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, para los fines legales y administrativos correspondientes.

TERCERO: La presente hoja de firma es parte integral del punto de acuerdo aprobado en la Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos celebrada el día 24 de enero del 2024.

Mtpepec, Estado de México, 24 de enero de 2024.

Revisó:
Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez
Coordinador de Administración y Finanzas

Autorizó:
Mtra. María Eugenia Rojano Valdés
Secretaria del Campo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO