

SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO Y OBRA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

2022

ÍNDICE GENERAL

1. Marco de Referencia	2
Diagnóstico	2
Análisis FODA	4
2. Justificación	6
3. Objetivos en materia de archivos	6
4. Planeación	7
1. Alcances	7
2. Entregables	7
3. Actividades	8
4. Recursos	9
4.1 Recursos Humanos	9
4.2 Recursos Materiales y Tecnológicos	10
4.3. Recursos Económicos	10
5. Cronograma de Actividades	11
6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	12
1. Comunicaciones	12
2. Reporte de Avances	12
3. Control de Cambios	12
4. Administración de Riesgos	13
5. Normatividad aplicable	13

1. Marco de Referencia

Diagnóstico

En referencia al Decreto No. 191 publicado en el periódico "Gaceta de Gobierno" el 29 de septiembre de 2020, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, se inició un proceso de reestructuración para integrar la nueva dependencia gubernamental conforme a la normatividad, aunado a la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-COV2 (COVID 19), en consecuencia, los trabajos para la Formalización del Sistema Institucional de Archivos, iniciaron a finales de 2021, una vez autorizada la nueva estructura programática de la Dependencia mediante oficio No. 20706000L-2377/2021, de fecha 10 de noviembre de 2021, emitida por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

Derivado de la reciente creación de esta Secretaría, se realizaron los trabajos de reestructuración, y por lo anterior ya expuesto en el año 2021, se desfasó la elaboración del PADA en seguimiento de la gestión documental.

En este sentido, con este proceso inició la implementación de lo señalado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, para lograr la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produzcan o reciban al interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

Por lo anterior, es necesario tener presente que la gestión documental no se centra únicamente en el almacenamiento y resguardo de los documentos de archivo, sino es una metodología integral que constituye una guía para que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los sujetos obligados desarrollen adecuadamente sus actividades, puedan elaborar los instrumentos de control y consulta requeridos, así como planear los recursos, la tecnología y las estructuras que se requieren para dirigir, evaluar y controlar estratégicamente los archivos; conforme a los requerimientos del entorno organizacional de cada unidad administrativa, a efecto de aprovechar a los archivos como una fuente fiable de información para garantizar la transparencia de sus actuaciones administrativas.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de regular el desarrollo urbano de los centros de población y la vivienda, y de coordinar y evaluar, en el ámbito del territorio estatal, las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las zonas metropolitanas, así como de ejecutar obras públicas a su cargo, y de promover y ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en la Entidad.

En este sentido, su misión, visión y objetivo son los siguientes:

Misión: Conducir el ordenamiento territorial del Estado de México y ejecutar obras y acciones para el desarrollo urbano y de la infraestructura en la Entidad a través del diseño, instrumentación y difusión de políticas públicas bajo criterios de sustentabilidad, inclusión, equidad, accesibilidad, innovación y certeza jurídica; para lograr que los mexiquenses encuentren en el entorno urbano las condiciones para vivir mejor.

Visión: Ser una dependencia que posicione al Estado de México como un referente de éxito en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano, así como, en la ejecución de obras y desarrollo de infraestructura social, que procure sustentabilidad, inclusión, equidad, accesibilidad, transversalidad y certeza jurídica a los mexiquenses, consolidando así, políticas públicas que logren ser eficaces para las necesidades de la población.

Objetivo: Procurar un desarrollo urbano y metropolitano armónico, integral, ordenado y sustentable, así como promover y ejecutar acciones y obras públicas para el desarrollo de una infraestructura social de calidad en el territorio mexiquense

El PADA 2022, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, en el que se considera la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de acciones encaminadas a desarrollar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y su similar de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se integra el presente PADA 2022, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, en el que se establecen acciones para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

Análisis FODA

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), surge la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico – archivísticos, desde la producción del documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración hasta su destino final.

Es así como la realización de un análisis de esta naturaleza permite identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades que caracterizan al trabajo archivístico al interior de la Secretaría.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos con experiencia en archivos, que por años han resguardado el patrimonio documental e identifican las clasificaciones. • Existe una cultura al interior de cada unidad administrativa de mantener identificados los expedientes e integrarlos en cajas de archivo con especificaciones y foliados los documentos. • Los medios de control de los expedientes son básicos, pero en algunas unidades se cuenta con el documento en electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos participativos en las capacitaciones realizadas por la Dirección General de Innovación. • Material Didáctico, Cursos de Capacitación, emitidos por la Dirección General de Innovación.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• En proceso de elaboración del Reglamento Interior y/o Manual de Organización de la Dependencia.• No se han identificado los procesos a través de los responsables de las áreas, sin embargo, los periodos de elaboración de los documentos están en función de las publicaciones de los documentos administrativos antes referidos.• Servidores públicos que desconocen la nueva normatividad en la materia.• Poco personal con perfil profesional en administración de documentos y organización de archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Deterioro del patrimonio documental de las dependencias extintas, al integrarse nuevas unidades.• Desconocimiento de los servidores públicos de los archivos de las dependencias extintas.• Desconocimiento del estado de conservación y organización de la totalidad del acervo de la dependencia.

2. Justificación

Derivado de las necesidades de esta Secretaría para dar seguimiento a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos, contar con una buena administración y funcionamiento de los procesos de la gestión documental y los servicios archivísticos resulta necesario promover la difusión de lo mandatado y señalado en mencionada Ley entre las personas servidoras públicas en esta Dependencia.

El PADA 2022, define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma prevé programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

3. Objetivos en materia de archivos

Objetivos Generales:

Implementar un modelo de gestión documental basado en la normatividad, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos documentales en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos (OE):

- OE1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística de la Secretaría.
- OE2. Fortalecer el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- OE3. Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.
- OE4. Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría.

4. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2022, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como de las personas designadas como enlace de archivo y de las y de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcances

El PADA 2022 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; las y los enlaces de archivo, y para las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.

2. Entregables

Documentos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2022 de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

<i>Objetivo</i>	<i>Entregable</i>
OE1	1.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, publicado en el portal electrónico de la dependencia.
	1.2. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
	1.3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
OE2	2.1. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
	2.2. Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
	2.3. Proyecto de Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
OE3	3.1. Programa Anual de Capacitación Archivística

3. Actividades

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE1	1.1	Elaborar y aprobar el PADA 2022.	Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Secretaría
OE1	1.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento Del PADA 2022.	Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Secretaría
OE1	1.3	Elaborar y aprobar el PADA 2023	Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Secretaría
OE2	2.1	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario
OE2	2.2	Elaborar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística	Titulares de las unidades administrativas. Enlaces de archivo de trámite. Área Coordinadora de Archivos
OE2	2.3	Elaborar el Proyecto de Guía Simple de Archivos	Titulares de las unidades administrativas. Enlaces de archivo de trámite. Área Coordinadora de Archivos
OE3	3.1	Difundir el Programa de capacitación del Archivo General	Área Coordinadora de Archivos

4. Recursos

4.1 Recursos humanos:

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa que produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación resguardada y conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como, fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

ACTIVIDAD	NO.DE PERSONAS
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2022.	4
Elaborar y aprobar, el Informe Anual del cumplimiento del PADA 2022.	4
Elaborar y aprobar el PADA 2023	4
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación	4
Elaborar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística	4
Elaborar el proyecto de Guía Simple de Archivos	4

*Es importante señalar que las 4 personas son las mismas en las distintas actividades.

5.2. Recursos materiales y tecnológicos

No.	Actividades	Requerimientos e insumos
1	<p>Implementar un programa de capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>Con la finalidad de contar con personal capacitado para llevar a cabo la integración de expedientes apegados a la normativa aplicable y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de cómputo y servicio de internet para ingresar a la plataforma de cursos y talleres virtuales.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
2	<p>Elaborar los proyectos de Instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, así como la Guía de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas técnicas de valoración. ▪ Papel bond tamaño carta. ▪ Comunicación vía telefónica y electrónica ▪ Impresora y tóner.
3	<p>Identificar los espacios de archivo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas destinadas al resguardo de la documentación. ▪ Archiveros. ▪ Anaqueles. ▪ Cajas de cartón, separadores.

5.3. Recursos Económicos

Sujetos a disponibilidad presupuestal derivado de las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo 2022.

5. Cronograma de Actividades

Actividad	2022												2023
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Capacitación en materia de Archivos	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.												
Elaboración del Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Proyecto de la Guía de Archivo Documental.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.												
Elaboración del Proyecto de las fichas técnicas de valoración documental.				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.									
Elaborar el informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2022, para su publicación en la página web de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra													La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.
Elaborar PADA 2023, para su publicación en la página web de SEDUO													La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en la Secretaría, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalecientes), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría.

2. Reportes de Avances

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior de la Secretaría, así como las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico deberán reportar de forma anual 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, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2022, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Secretaría.

Por consiguiente, se revisarán las actividades realizadas y resultados.

3. Control de Cambios (PADA 2022)

Anualmente se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de las actividades y recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

4. Identificación de Riesgos

Objetivos	Riesgo	Mitigación del Riesgo
OE1 OE2 OE3 OE4	Rotación del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.	Asegurar que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
OE1 OE2 OE3 OE4	Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Capacitar a los servidores públicos sobre la importancia del archivo.
OE1 OE2 OE3 OE4	Interrupción de las actividades en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra por un rebrote de COVID-19.	Determinar el procedimiento a seguir para que las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra no interrumpan la integración del archivo de trámite.

5. Normatividad Aplicable

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Obra.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- Decreto No. 191 publicado en el periódico "Gaceta de Gobierno" el 29 de septiembre de 2020, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es elaborado y presentado por el Lic. Félix Rabiela Aureoles, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, y aprobado por el Lic. Rafael Díaz Leal Barrueta, Secretario de Desarrollo Urbano y Obra, 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.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el sitio electrónico oficial de la SEDUO del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y a los titulares de las Unidades Administrativas de la SEDUO, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Metepec, Estado de México,


julio 2022.

Elaboró



Lic. Félix Rabiela Aureoles
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Aprobó



Lic. Rafael Díaz Leal Barrueta
Secretario de Desarrollo Urbano y Obra



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA