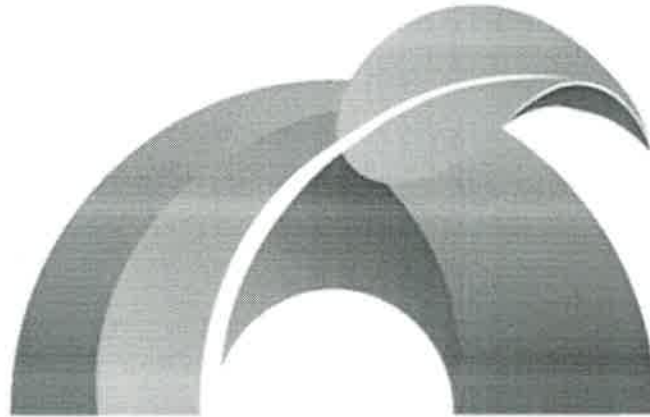




PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PEPMADU 2022



PROCURADURÍA ESTATAL DE
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO URBANO
QUERÉTARO

PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en Ley de Archivos del Estado de Querétaro, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 24 de julio de 2009, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la **PROCURADURIA ESTATAL DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO (PEPMADU)** en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar 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 la organización y conservación del sistema institucional de archivos.

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 necesarios para un adecuado funcionamiento.

1. Sistema institucional de archivos: área coordinadora de archivos, responsables de archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico.

2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos.

3. 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 expedientes.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Guía simple de archivos.
- 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 tales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

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 la **PEPMADU**, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.



CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivo General
 - 3.1. Objetivos Específicos
4. Planeación
 - 4.1. Requisitos
 - 4.2. Alcance
 - 4.3. Entregables
 - 4.4. Actividades
 - 4.5. Recursos
 - 4.5.1 Recursos humanos
 - 4.5.2 Recursos materiales
 - 4.6. Tiempo de Implementación
 - 4.6.1 Cronograma de actividades
 - 4.7 Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reportes de avances
 - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1 Identificación de riesgos
 - 2.2 Análisis de riesgos
 - 2.3 Control de riesgos

MARCO JURÍDICO



ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

LA PEPMADU, ha ido emprendiendo diversas acciones encaminadas a la administración y conservación de archivos, entre las que destacan las siguientes:

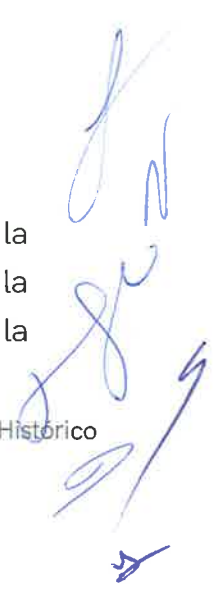
1. Se designaron a los responsables del archivo de trámite en el transcurso del mes de octubre del año 2019, los cuales recibieron en ese mismo año una capacitación, en la cual se les brindaron las herramientas necesarias y prácticas para el mejor manejo del archivo institucional.
2. Durante el año 2019 se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite; derivado de estas reuniones se inició con la clasificación y elaboración de portada o guarda exterior de los expedientes de acuerdo con el CADIDO.
3. En mayo de 2019 se constituyó el Comité Técnico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
4. Durante el año 2021 se elaboraron los cuadros, guías y fichas de acuerdo al CADIDO actualizado y las disposiciones documentales, así como la renovación de los miembros del Comité Técnico.

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos dentro de la PEPMADU, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la

Prol. Corregidora Sur No. 25 Int. 101, Centro Histórico
Querétaro, Qro. CP 76000
T. 442 215 76 60 / 215 28 82 / 215 78 36
pepmadu@queretaro.gob.mx

pepmadu.queretaro.gob.mx



generación de un documento en un archivo de trámite, pasando por su preservación de un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

Es así como el **PADA** se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos del **PEPMADU**, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es en un corto plazo para la realización de las actividades primordiales y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente **PADA**.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este **PADA** es continuar manteniendo actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos de la **PEPMADU** se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la **Ley de Archivos del Estado de Querétaro** y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la **PEPMADU**.

Prol. Corregidora Sur No. 25 Int. 101, Centro Histórico
Querétaro, Qro. CP 76000
T. 442 215 76 60 / 215 28 82 / 215 78 36
pepmadu@queretaro.gob.mx

pepmadu.queretaro.gob.mx



2. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Continuar con el seguimiento de las acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del **PADA** y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 24 de julio de 2009, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.

Con relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base al **CADIDO**, mantener actualizadas las fichas técnicas de valoración y los inventarios documentales que nos permitan su pronta localización.

Mantener una revisión física y periódica del archivo para verificar su correcto resguardo y clasificación, la creación de un sistema que permita la ordenada y correcta consulta de carpetas y expedientes, para un mejor control de la



documentación en concentración, así como iniciar los trabajos para las bajas documentales.

4.1. REQUISITOS

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y carpetas, así como la actualización de los inventarios documentales y bajas.

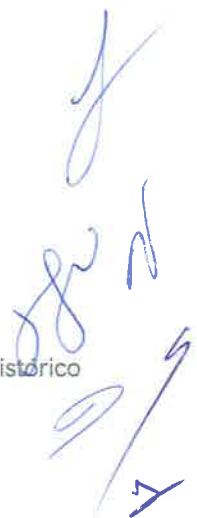
4.2. ALCANCE

Dar inicio con los trabajos de gestión documental que implican los inventarios iniciales de la documentación que se tiene en la **PEPMADU**, establecer los instrumentos de gestión documental que nos permita conocer el inicio de la clasificación pertenecientes de los quehaceres de la **PEPMADU** y con ello lograr una buena rendición de cuentas y cumplir con las obligaciones establecidas en la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

4.3. ENTREGABLES

Los objetivos planteados en el presente **PADA** permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

1. Inventario archivístico
2. Guías archivísticas actualizadas
3. Acta de acuerdos del Comité técnico.
4. Fichas técnicas de valoración actualizadas.
5. Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.



6. Cuadro de funciones y atribuciones actualizado
7. Formato de acta de hechos

4.4. ACTIVIDADES

1. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Comité técnico.
2. Realizar y mantener actualizado el inventario archivístico.
3. Actualización de cuadro de funciones y atribuciones.
4. Actualización de las Guías archivísticas.
5. Actualización de las fichas técnicas de valoración.
6. Iniciar el proceso de bajas documentales.
7. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.

4.5 RECURSOS

Se estima contar con los recursos materiales y humanos suficientes que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos requeridos para realizar esta actividad son empleados que forman parte de la PEPMADU, designados para realizar esta actividad a la par de sus funciones como servidores públicos, se destinarán los días viernes en un horario de 8:30 a 12:00 hrs., para realizar sus funciones con relación a la gestión archivística.



FUNCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL VIERNES
ENCARGADO DE ARCHIVO - Unidad de Asuntos Jurídicos	Auxiliar jurídico	Lic. Martha Elena Montes San Juan	8:30 A 12:00 HRS
ENCARGADO DE ARCHIVO- Unidad de Investigación y Estudios Técnicos	Coordinadora	Lic. Marcela Rendón Rodríguez	8:30 A 12:00 HRS
ENCARGADO DE ARCHIVO - Unidad de Inspección y Vigilancia	Secretaria Ejecutiva B	Ing. Jaqueline Iveth Vargas Martínez	8:30 A 12:00 HRS
ENCARGADO DE ARCHIVO - Unidad de Administración	Analista administrativo	Lic. Laura Belén Sánchez Subias	8:30 A 12:00 HRS

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales estimados son: cajas de cartón, papel, para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a la serie o series que contengan.

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
CAJAS DE ARCHIVO MUERTO	5 PIEZAS	\$ 85.00	\$ 425.00
CAJA DE PAPEL BOND	1 CAJA	\$ 890.00	\$ 890.00

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2022.

Prof. Corregidora Sur No. 25 Int. 101, Centro Histórico
Querétaro, Qro. CP 76000
T. 442 215 76 60 / 215 28 82 / 215 78 36
pepmadu@queretaro.gob.mx

pepmadu.queretaro.gob.mx

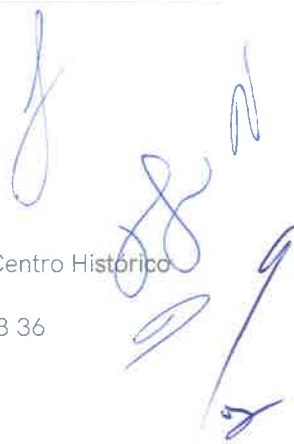


4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE ACTIVIDADES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Reunión de comité técnico												
2	Asesoría												
3	Actualización de cuadro de funciones y atribuciones.												
	Actualización del Inventario archivístico.												
	Actualizar el llenado de las fichas técnicas de valoración.												
	Actualización de guías archivísticas.												
	Revisión de las carpetas y expedientes para detectar las posibles bajas documentales												
4	Reporte de avances												
5	Informe Anual												



4.7 COSTOS

Para la elaboración del PADA no será necesario designar recursos financieros ya que la elaboración y ejecución se realizará con recursos humanos y financieros de la PEPMADU.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables del comité técnico de archivo y cada unidad administrativa, así como con la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

1.1. REPORTE DE AVANCES

El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del **PADA**, para ello se definirán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

Los responsables deberán reportar el avance general de las actividades a su cargo cada cuatrimestre en los meses de abril, agosto y diciembre.



1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Para ello se implementará un acta de hechos donde se documente todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

2. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El principal riesgo identificado es la pérdida de documentación por un fenómeno natural, como infiltraciones de agua pluvial que genere cortos eléctricos que deriven en incendios.

2.2. ANÁLISIS DE RIESGOS

Derivado de la identificación de riesgos al evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas se concluye que es alta, y podrían derivar en una pérdida de documentación.

2.3. CONTROL DE RIESGOS

Con el objetivo de establecer controles efectivos de riesgo del área en la que se encuentra el archivo, se cuenta con agentes extintores, señalética, detectores de humo e identificación del lugar.





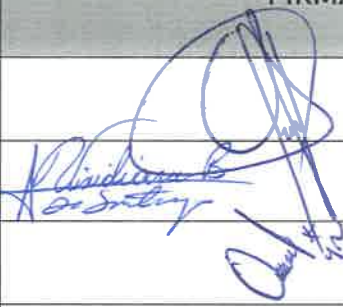
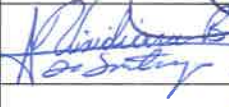



MARCO JURÍDICO

1. Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2019.
2. Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, fracción I, 9, fracción X y 29, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
6. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010
7. Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
8. Ley Federal del Trabajo, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.



10. Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
11. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.
12. Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
14. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009.

FIRMAS DE VALIDACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO

NOMBRE	FIRMA
Lic. José Luis Peña Ríos Presidente	
Lic. Viridiana Barrera de Santiago Secretario	
Lic. Olga Yadira Rubio Rubio Integrante	
Geog. José Ángel Becerril Casas Integrante	
Lic. Laura Belén Sánchez Subías Integrante	
Ing. Jaquelinne Iveth Vargas Martínez Integrante	