



PROCURADURÍA ESTATAL DE
**PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO URBANO**
QUERÉTARO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la **PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO**, en adelante “**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:

1.- 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 archivo, encargado/responsable del área de correspondencia, encargado/responsable de archivo de concentración, encargados/responsables de los archivos de trámite 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.

2.- 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 de archivos documental
- 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.

3.- 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 constituyó el Comité Técnico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental y 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. 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.
4. Durante el año 2023 se constituyó el Sistema Institucional De Archivos, se actualizó el Cuadro General De Clasificación Archivística, el Catálogo De Disposición Documental (CADIDO), Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la renovación de los miembros del Comité Técnico.
5. Durante el año 2024 se actualizó el Cuadro General De Clasificación Archivística (CUGECA), el Catálogo De Disposición Documental (CADIDO), la Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, las Fichas técnicas de valoración documental, así como las Guías de archivo documental de concentración y trámite. Además de Inscribirnos al Registro Nacional de Archivos.

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 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 de la **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, en la Ley General de Archivos, demás normativa aplicable y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la **PEPMADU**.
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 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 y de igual forma para poder dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en su Capítulo V deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, así como la creación del Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos.

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 una correcta comunicación, así mismo mantener actualizado el inventario general por expedientes.

Con relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base al **CADIDO**, mantener actualizadas sus fichas técnicas de valoración y las guías de archivo documental que nos brinden toda la información necesaria respecto de un expediente y permitan su pronta localización.

Mantener una revisión física y periódica del archivo para verificar su correcto resguardo y clasificación, la actualización constante del inventario que nos permite la ordenada y correcta consulta de carpetas y expedientes, para un mejor control de la documentación en concentración y en trámite.

4.1. REQUISITOS

Coordinar con los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y de correspondencia las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y carpetas, la actualización de los inventarios documentales y las buenas prácticas archivísticas.

4.2. ALCANCE

Dar seguimiento a los trabajos de gestión documental que implican los inventarios y guías de la documentación que se tiene en la **PEPMADU**, continuar con los instrumentos de gestión documental que nos permiten 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. Acta de constitución del Grupo Interdisciplinario
2. Acta de renovación y nombramientos del Sistema Institucional de Archivos
3. Listas de asistencia
4. Inventario general por expedientes
5. Guías archivísticas actualizadas
6. Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024
7. PADA 2025
8. Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos
9. Listas de asistencia, evidencia fotográfica o constancias.

10. Instrumentos archivísticos actualizados
11. Evidencia fotográfica de los espacios mejorados

4.4. ACTIVIDADES

1. Constitución del Grupo Interdisciplinario
2. Renovación del Sistema Institucional de Archivos.
3. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
4. Mantener actualizado el Inventario General por Expedientes.
5. Actualización de las Guías Archivísticas.
6. Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.
7. Elaboración del PADA 2025.
8. Renovación de la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos
9. Capacitación y asesoría a nuestros integrantes del Sistema Institucional de Archivos
10. Actualización de los Instrumentos archivísticos
11. Mejoramiento del área de Archivo de concentración y de trámite

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, por lo que se procurará destinar al menos un día a la semana, preferentemente 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
Encargada de archivo- Unidad de Asuntos Jurídicos	Auxiliar Jurídico	Lcda. Martha Elena Montes San Juan	8:30 A 12:00 HRS
Encargada de archivo- Unidad de Investigación y Estudios Técnicos	Coordinadora	Lcda. Marcela Rendón Rodríguez	8:30 A 12:00 HRS

Encargado de archivo- Unidad de Inspección y Vigilancia	Inspector Ambiental	Ing. Mario Carlos Domingo Gómez	8:30 A 12:00 HRS
Encargada de archivo- Unidad de Administración	Analista Administrativo	Lcda. Laura Belén Sánchez Subias	8:30 A 12:00 HRS

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales estimados son: cajas de polipropileno, papel y anaqueles 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 polipropileno para archivo muerto	40 PIEZAS	\$ 100.00	\$ 2,000.00
Caja de papel c/5000 hojas bond blanco tamaño carta	1 PIEZA	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
Anaqueles/Estantería para archivo muerto	14 PIEZAS	\$ 6,000.00	\$ 24,000.00
Paquete de 25 etiquetas adhesivas tamaño carta	1 PAQ	\$ 85.00	\$ 85.00

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2025.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE ACTIVIDADES													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Constitución del Grupo Interdisciplinario.	En cumplimiento a la Ley General de Archivos se constituye el Grupo Interdisciplinario.														
2	Renovación del Sistema Institucional de Archivos.	En cumplimiento a la Ley General de Archivos se renueva el Sistema Institucional de Archivos para ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario.														

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, así como del Sistema Institucional de Archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

1.1. REPORTES DE AVANCES

El reporte de los avances de cada unidad 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.

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 programa de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El principal riesgo identificado es la pérdida de documentación por una falla eléctrica ajena a nuestro control, como inestabilidad en el voltaje, 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 media, aunque 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, además de contar con una revisión física y periódica del archivo de cada una de las unidades, por parte de los encargados de archivo, con la finalidad de detectar cualquier anomalía, riesgo o peligro.



MARCO JURÍDICO

1. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018;
2. Ley de Archivos del Estado de Querétaro, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el 24 de julio de 2009;
3. Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el 22 de marzo de 2018;
4. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el 18 de octubre de 2019;
5. Código de Conducta de la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Urbano publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el 12 de mayo de 2021;

6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", 13 de noviembre de 2015; última reforma 8 de octubre de 2021;
7. Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.;
8. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", 20 de marzo de 2009; última reforma 23 de diciembre de 2021;
9. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro: publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el 18 de septiembre de 2015
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el 18 de abril de 2017;