



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Procuraduría de Protección al Ambiente del estado de Tlaxcala



1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría de Protección al ambiente del estado de Tlaxcala, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración.

La Procuraduría de Protección al ambiente del estado de Tlaxcala; a través del grupo Interdisciplinario de archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23,24, 25 y 26 de la Ley de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

2.- Justificación:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la PROPAET tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos.

Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la PROPAET; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Continuar con la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la PROPAET, para promover el correcto ciclo documental, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
2. Corroborar los destinos finales resultantes del Proyecto de valoración documental de los Archivos de Trámite y Concentración, para consolidar los inventarios de Baja documental y Transferencia Secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las Unidades Administrativas Productoras.
3. Que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
4. Actualizar y armonizar con la Ley de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con personal de las Direcciones de la PROPAET y sus respectivos responsables de Archivos de Trámite.



4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad	Indicador de actividad 1
Operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la PROPAET, para promover el correcto ciclo documental.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación.	Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.	Inventario general por expedientes / expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.
	Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la PROPAET	Determinar el destino final de la documentación en el Archivo de Concentración.	Seleccionar los expedientes para baja documental.	Inventario de baja documental / expedientes valorados para baja documental
Normativo	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y armonizados con la Ley de Archivos.	Actualizar y armonizar con la Ley de Archivos, los instrumentos de control archivístico.	Número y series comunes actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental.
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico	Convocatoria Grupo Interdisciplinario / Acta de aprobación
		Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, en conjunto con el área responsable de Archivos el personal del Archivo de Concentración y	Revisar los procesos y procedimientos con los Responsables de los Archivos de Trámite de la PROPAET y con el personal responsable del Archivo de Concentración de cada Área	Procesos y procedimientos Actualizados o creados / Procesos procedimientos existentes.



		los responsables de Archivos de Trámite de las Direcciones de la PROPAET		
--	--	--	--	--

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la PROPAET aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Inventarios de transferencia primaria	Tablero de control de Archivo de Concentración Calendario de transferencias primarias Bitácora de Transferencias Primarias Calendario de Caducidades Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario de la PROPAET.
Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales sustantivas.	Inventarios de baja documental Inventarios de transferencia secundaria Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados	

4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.



4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Corroborar los destinos de Baja documental y Transferencia Secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las Unidades Administrativas Productoras, para someterlos a consideración del Grupo Interdisciplinario, para el trámite conducente.	Estas actividades se realizarán por medio de un proyecto, bajo la supervisión del Área encargada de Archivos y el Archivo de Concentración de la PROPAET.
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite / Área responsable de la coordinación de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración de la PROPAET
Tablero de control de Archivo de Concentración	Responsables de Archivo de Trámite del Archivo de Concentración / Responsable de Archivo de Concentración de la PROPAET
Bitácora de Transferencias Primarias	Personal del Archivo de Concentración / Responsable de Archivo de Concentración de la PROPAET
Calendario de caducidades	Personal del Archivo de Concentración / Responsable de Archivo de Concentración de la PROPAET
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración	Personal del Archivo de Concentración / Responsable de Archivo de Concentración de la PROPAET

4.3.2 Recursos materiales

Para las actividades del Archivo de Concentración no es necesario programar recursos financieros.



4.4 Cronograma de actividades

Para las actividades del Archivo de Concentración y la supervisión del Proyecto de Validación del destino final de la documentación en el Archivo de Concentración.

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Tablero de control de Archivos de Concentración			X									
Bitácora de Transferencias Primarias			X									
Calendario de caducidades			X									
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el área responsable y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que el personal responsable del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



PROPAET

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE DEL ESTADO DE TLAXCALA

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del área coordinadora de archivos.



JOSÉ JOOB URIÓSTEGUI BAHENA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

