



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2023

MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC.

ESTADO DE MEXICO.

MARZO 2023.



INDICE

I.- PRESENTACION

II.- MARCO NORMATIVO

III.- MARCO DE REFERENCIA

IV.- JUSTIFICACION

V.- OBJETIVOS

VI.- PLANEACION

I.- ALCANCE, ENTREGABLE Y ACTIVIDADES

II.- RECURSOS

III.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

IV.- COSTOS

VII.- ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

I.- CONTROL DE COMUNICACIONES

II.- REPORTE DE AVANCES

III.- CONTROL DE CAMBIOS

VIII.- ADMINISTRACION DE RIESGOS

IX.- ABREVIATURAS

X.- GLOSARIO DE TERMINOS

XI.- APROBACION





I.- PRESENTACION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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 y, en su caso, histórico. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia, siendo directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional.

Lo anterior, refleja el compromiso del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc en dar pleno cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, así como a la Ley General de Archivos.





II.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 18-11-2022
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última Reforma POGG 11-07-2022
- Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Sin Reforma POGG 23-09-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG 23-09-2022
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última Reforma POGG 24-09-2022
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





III.- MARCO DE REFERENCIA.

Para el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc es importante dar cumplimiento a cada una de las legislaciones en materia archivística, de ahí la importancia de mantener en orden el Archivo General Municipal.

Así mismo como lo señala la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el artículo 28 fracción VII, VIII será una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos facilitar la asesoría técnica y capacitaciones para los Archivos, así como la encargada de establecer acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





NIVEL	ACTIVIDADES	ACCIONES
Estructural	Actualizar la formación del Sistema Institucional de Archivos SIA.	Designar o ratificar a los responsables de Archivo (Coordinación, Trámite y Concentración)
	Organizar, (clasificar, ordenar, describir los documentos de los archivos)	Supervisar la correcta integración, y elaboración de caratulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.
	Gestionar la disposición documental conforme a su ciclo de vida.	Elaborar los inventarios de transferencia primaria y gestionar la transferencia.
Documental	Realizar bajas de documentación de comprobación inmediata.	Gestionar la baja de documentación comprobación administrativa inmediata
	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística	Tomar cursos internos o externos
Normativo	Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en materia archivística	Actualizar información en materia archivística.





IV.- JUSTIFICACION.

Dado el volumen del acervo Documental con el que cuenta el Ayuntamiento, que actualmente es de más de 2,000 expedientes, es necesario un reajuste del Archivo de Concentración, que permitirá el desahogo de espacios y que los documentos que ya han cumplido su período de permanencia dentro del Archivo en Trámite, sean transferidos al lugar donde se contará con las condiciones necesarias para prolongar la vida de los mismos por un período de 7 años, que es el Archivo de Concentración, enunciado en el Artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios.

Con estas acciones el Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc podrá establecer las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, atravesando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su preservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.



V.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar en tiempo y forma, el Sistema Institucional de archivos (SIA) de conformidad con el marco normativo vigente y aplicable en la materia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Integrar, coordinar y operar en el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.
- II. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario, con el fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- III. Estructurar, actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- IV. Actualizar, y complementar el Inventario del archivo del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.
- V. Actualizar el cuadro General de Clasificación Archivística para mejorar el control de documentos de archivo.
- VI. Realizar el Catálogo de Disposición Documental para definir los plazos de conservación y disposición documental.
- VII. Establecer los procedimientos que cumplan con los mejores estándares de organización, administración, difusión y conservación de los archivos.





VI.- PLANEACION

Es indispensable trazar el conjunto de acciones para el mejoramiento continuo, sin olvidar contribuir a la eficiencia y correcta gestión de los servicios documentales y archivísticos generados en el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, estableciendo objetivos contemplados en el corto, mediano y largo plazo, actividades concretas, estructuras normativas, técnicas y metodológicas para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y control de los documentos.

I.- ALCANCE

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende contar con la infraestructura óptima para la instalación del Archivo de Concentración donde los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Así como atender las necesidades detectadas en los archivos de trámite, archivo de concentración y que requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de información, responsables del archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.



ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

ALCANCE	ENTREGABLE Y ACTIVIDADES	
Elaborar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Entregable	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e inventaros documentales (general, transferencia y baja)
	Actividades	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como la conformación de los expedientes.
Implementar el Sistema Instruccional de Archivos (SIA).	Entregable	Marco Normativo en materia archivística y de gestión documental.
	Actividades	Elabora, aprobar e implementar la normatividad institucional en materia de administración de archivos y gestión documental, de conformidad con el marco normativo aplicable que permita la implementación del SIA.





Coordinar la recepción de documentos en el Archivo de concentración.	Entregable	Guía del archivo Documental
	Actividades	Colaborar directamente con los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, en el correcto llenado de sus expedientes y cajas de archivos para la entrega posterior al responsable de Archivo de Concentración.
Establecer los procedimientos que cumplan con los mejores estándares de organización, administración, difusión y conservación de archivos.	Entregable	Inventarios documentales y cajas de archivo.
	Actividades	Actualizar los inventarios con la información de los documentos más recientes que se hayan transferido.

II.- RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos.





RECURSOS HUMANOS	
FUNCION	NUMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficial de Partes	1
Responsable del Archivo de Tramite	28
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	1
TOTAL:	31

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen y documentan las necesidades de archivos de este H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc:

ARCHIVO	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.	Recopilar información de cada una de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
Integrar, coordinar y operar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Dar seguimiento a las actividades de las áreas involucradas.	Área Coordinadora de Archivo Responsable del Archivo de Tramite.
Coordinar la recepción de documentos en el Archivo de Concentración.	Habilitar el espacio físico destinado para establecer el Archivo de Concentración.	Área coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
Actualizar y complementar el inventario del Archivo Municipal.	Recopilar Información del Archivo	Área Coordinadora de Archivos.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Recopilar Información del Archivo.	Área Coordinadora de Archivos.
Realizar el Catálogo de Disposición Documental.	Recopilar Información del Archivo.	Área Coordinadora de Archivos.





RECURSOS MATERIALES.

MATERIAL
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicio de internet e impresoras
Equipos de Oficina
Espacio Físico para uso exclusivo del Archivo de Concentración



III.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2023												
ACTIVIDADES	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1 Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.			X									
2 Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).			X									
3 Coordinar con las unidades administrativas para la selección de archivo de trámite.					X	X	X					
4 Coordinar la recepción de documentos en el Archivo de Concentración						X	X	X				
5 Actualización y complementación en el inventario de archivos								X	X	X	X	X





IV.- COSTOS.

El presente plan esta diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en el H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc respetando la partida presupuestal establecida para el ejercicio fiscal 2023.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiaran al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvaran en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

VII.- ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2023, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizaran periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

I.- CONTROL DE COMUNICACIONES

Para asegurar la comprensión y compromiso de las actividades planeadas y comprometidas en este programa, la Coordinación de Archivos mantendrá constante comunicación entre los integrantes del SIA (responsable de correspondencia, archivo de trámite y concentración, así como con los integrantes del GI, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo, según proceda.





II.- REPORTE DE AVANCES

El área coordinadora de Archivos, realizara un análisis semestral de alcances, avances y objetivos pendientes por cumplir dentro del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de reportar el adelanto de las metas propuestas, con el único fin de verificar la aplicación de la norma archivística y el PADA 2023, garantizando la adecuada gestión documental del h. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

III.- CONTROL DE CAMBIOS

Semestralmente se revisará si se debe realizar alguna adecuación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para el alcance de objetivos.



VIII.- ADMINISTRACION DE RIESGOS.

Los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas. En este sentido, se trata de identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el presente programa, mediante el análisis de los distintos factores que puedan provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas planeadas.

RIESGO	FACTORES DE RIESGO	COMO ATENDERLO
Incumplimiento a la normativa en materia de archivos.	Que las unidades administrativas no colaboren en los trabajos archivísticos.	Concientizar a los (a) servidores públicos de la importancia de cooperar con el Sistema Institucional de Archivos.
Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado en archivística.	Capacitar a nuevos responsables en materia archivística.
Documentación resguardada de manera Oficial de forma inadecuada	No contar con instalaciones adecuadas para el archivo.	Gestionar espacios adecuados.





IX.- ABREVIATURAS

LGA	Ley general de archivos
PADA	Programa anual del desarrollo archivístico
ACA	Área coordinadora de archivo
SIA	Sistema institucional de archivos
UT	Unidad de transparencia
AI	Archivo institucional
CADIDO	Catálogo de disposición documental
DOF	Diario oficial de la federación

H. Ayuntamiento 2022 - 2024



X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.





Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.





XI.- APROBACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se elaboró y presentó por Janet Luciano Méndez, Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

Es aprobado por el Lic. José Antonio Ortega Ayala, Secretario Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos; así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Primero. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico Oficial de H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

Segundo. Notifíquese a las y a los Titulares de la Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, 13 de Marzo de 2023.

