

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE TEPOTZOTLÁN

PRESENTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

06 febrero 2024

Acervo documental e historia del pueblo

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TEPOTZOTLÁN 2024

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de archivos en las dependencias y entidades públicas, el presente esquema se desarrolla conforme a los siguientes elementos: Marco de referencia, Justificación, Objetivos, Planeación, Recursos, Cronograma de actividades y Administración.

1.- Marco de Referencia.

Teniendo ya creado el Sistema Institucional de Archivos se atenderá de manera responsable los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para los Archivos de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico de igual manera se plasman actividades de organización, gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta eficaz, seguridad de la información y procesos para el uso, control, y preservación a largo plazo de los documentos de archivos físicos como digitales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tepozotlán que se exhibe es un esquema renovado que aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para ello es necesario que los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Tepozotlán tengan un conocimiento homogéneo, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, asociado a la obtención de recursos necesarios para poder realizar los procesos archivísticos.

Derivado del proyecto anterior es indispensable continuar el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial de tal forma que se sigan corrigiendo las malas prácticas, se eliminen los rezagos detectados, se brinden conocimientos y técnicas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan bajo la normatividad vigente.

2. Justificación.

El Archivo Municipal de Tepozotlán así como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, gubernamental, social, académico y económico a nivel nacional nos encontramos en el actualización de las actividades archivísticas, por lo que se está trabajado apegado a la Ley General de Archivos y a Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios seguimos en el proceso y aplicación de la normatividad archivística tan es así que para este año seguimos capacitando a los enlaces de Archivo del Ayuntamiento de Tepozotlán para alcanzar metas y objetivos al mismo tiempo cumplir con el programa.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios.

Es primordial promover la cultura archivística para alcanzar la organización, conservación y consulta del acervo documental con base a:

- a) Mantener la organización y conservación del sistema institucional de archivos
- b) Asegurar la adecuada administración y custodia del acervo documental
- c) Garantizar la correcta conservación, organización y consulta en los rubros Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- d) Aplicar las disposiciones y lineamientos en materia archivística para seguir actualizando el acervo documental.
- e) Brindar capacitaciones en materia archivística a las áreas generadoras de documentos.
- f) Continuar con el proceso de transferencias primarias (Archivo de Trámite al Archivo de Concentración).

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General; Garantizar la administración, organización y conservación del acervo documental.

3.2 Objetivos Específicos

Nivel Normativo:

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los servidores públicos, contribuyendo a la eficiencia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.

Nivel estructural:

- Aplicar el manejo de tecnologías, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Nivel Documental:

- Actualizar y usar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la identificación, organización, descripción, conservación y localización expedita de los expedientes, como resultado de la gestión documental.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es fundamental realizar las siguientes actividades programadas para cumplir lo planteado:

4.1 Requisitos: aplicar métodos, técnicas en materia archivística y trabajar en conjunto con las unidades administrativas generadoras del archivo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4.2 Alcance: Instaurado el (PADA) se proyecta optimar el proceso archivístico y cumplir con la norma aplicable en materia archivística.

4.3 Entregables: Impulsando la cultura archivística en las áreas administrativas generadoras del archivo se pretende mantener el uso correcto de los instrumentos archivísticos que garantice la organización, conservación y preservación de los documentos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en el acervo documental a su vez que su localización sea pronta y exacta, así como realizar las transferencias primarias en tiempo y forma para cumplir con la gestión documental.

4.4 Actividades:

- Revisar y recibir el proceso de Transferencia primaria que cumpla con los lineamientos para su correcto traslado,
- Actualizar la Guía Simple del Archivo de Concentración e Histórico.
- Reacomodo de volúmenes por transferencia primarias,
- Actualizar la Topografía de Archivo de Concentración,
- Presentar los instrumentos de control y consulta,
- Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Tepotzotlán,
- Trabajar con el rezago de las administraciones anteriores que se encuentran pendientes por organizar,
- Realizar base de datos de la Sección Libros de Cabildo,
- Recibir y Brindar capacitaciones,
- Continuar con el registro y base de datos del acervo histórico,
- Realizar el etiquetado de los volúmenes en Sección Diario Oficial y Gacetas de Gobierno,
- Realizar la limpieza documental “aspirado en seco” en el Archivo Municipal,
- Cumplir con la fumigación en el Archivo Municipal como método de prevención y mantener en buenas condiciones el acervo, así como,
- Realizar Informe semestral de acuerdo a lo planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el cual se exponen el avance de citado programa.

El sujeto obligado facultará al titular del Área Coordinadora de Archivos y el titular hará lo propio con los responsables de las diferentes áreas de archivo de trámite, concentración e histórico

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

para trabajar en conjunto y se logren las metas y objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se solicitará al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Tepotzotlán (GIAMT) efectuar las reuniones ya calendarizadas para sesionar, exponer los Instrumentos de Control Archivístico “Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)”, ponerlos en práctica propiciando la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; continuar con capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa para lograr un Sistema Institucional de Archivos que organice de manera lógica y cronológica los expedientes conforme a su estructura funcional del Municipio.

4.5 Recursos: Humanos y Materiales se debe estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades determinando el tipo y la cantidad de los materiales, personas, equipos y suministros para ejecutar cada actividad; como en todo programa, la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega adecuada de recursos e insumos al área de Archivo Municipal.

4.5.1 Recursos Humanos: Para cumplir con las actividades planteadas continuamos trabajando las áreas siguientes Área coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

El área coordinadora de Archivos

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo Los procesos y acciones de gestión documental, administración, organización y conservación de archivos apegado a estricto derecho para garantizar el correcto Sistema Institucional de archivos.

Perfil: Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Archivonomía, con conocimientos y habilidades en materia archivística.

Funciones:

I.- Elaborar con la colaboración de los responsables de Archivo de Trámite, los Archivos de Concentración, y en su caso Histórico los instrumentos de control archivístico.

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.

III.- Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien esta designe el Programa Anual.

IV.- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas.

V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.

VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VII.- Elaborar programas de gestión documental y administración de archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina.

VIII.- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos;

IX.- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XI.- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos Electrónicos, de conformidad con esta ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

XII.- Las que establezcan las demás disposiciones aplicables.

Artículo 28. de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios.

Compromiso: Implementar y cumplir la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El titular del área coordinadora de archivos facultará a los responsables de archivo de trámite, concentración, e histórico para continuar con el Sistema Institucional de archivos, se seguirá capacitando a los titulares y responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas para generar de manera ordenada, lógica y cronológica los expedientes que custodian bajo sus funciones, al mismo tiempo se sesionará con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Tepozotlán los temas de los Instrumentos de Control Archivístico como Cuadro General de Clasificación Archivística, plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental, y demás actividades que se requieran.

Archivo de Trámite

Integra y organiza los expedientes que cada área o unidad que produzca, use y reciba, para asegurar la localización y consulta mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.

Perfil: Auxiliar Administrativo con conocimientos y habilidades en materia archivística

Funciones:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba.

II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

III.- Resguardar los archivos y la información que ha sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

IV.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y sus disposiciones reglamentarias.

V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.

VI.- Realizar las transferencias primarias, y

VII.- Todas las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Art.30. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios;

Compromiso: Implementar en sus prácticas diarias las técnicas archivísticas bajo la normatividad en materia para garantizar la localización y consulta del expediente.

Archivo de Concentración

Es el encargado de recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como identificar la vigencia de las series documentales para la posible segunda transferencia.

Perfil de Archivo de Concentración: Auxiliar Administrativo con conocimientos, habilidades y experiencia en materia archivística.

Funciones:

I.- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como consulta de los expedientes.

II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

IV.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico previstos en la ley y en sus disposiciones reglamentarias.

V.- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.

VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Identificar los expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados según corresponda.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.- Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración.

X.- Realizar las Transferencias Secundarias de las Series Documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores testimoniales, evidénciales e informativos al Archivo Histórico del sujeto obligado.

XI.- Las que establezca el consejo estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios;

Responsabilidad: Administrar y organizar el acervo documental por secciones, coadyuvar en la creación de instrumentos del control y consulta.

Archivo Histórico

El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Perfil: Licenciatura en Archivonomía o Licenciatura en Historia.

Funciones:

I.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

III.- Establecer los procedimientos de consulta del acervo que resguarda.

IV.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos (ACA) en la elaboración de control archivístico previstos ante la ley, así como en la demás normativa aplicable.

V.- Implementar políticas y estrategias de prevención que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos, así como las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Art. 33. de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios

Compromiso: Es el encargado de identificar, organizar, describir, conservar y administrar la memoria del acervo documental.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Jornada laboral: 9:00 am a 17:00 pm, días hábiles autorizados por el Gobierno del Estado de México.

4.5.2 Recursos materiales

En lo referente a los recursos materiales del Archivo Municipal, se ha dotado de recursos necesarios para llevar a cabo su función, pero por su naturaleza se requiere del apoyo de equipo, papelería, auxiliares administrativos para alcanzar las metas deseadas, a continuación, se enlistan lo más necesarios.

- 1.- Dos unidades de escaleras de acero tipo tijera \$3,297.00
- 2.- Cajas galleteras café (38 x 15.5 x 27) 200 piezas \$10,150.00
- 3.- Cajas blancas archiactivo (35x10x 26.5) 200 piezas \$15,654.00
- 4.- Material de papelería. \$7,552.52
- 5.- Contratar dos auxiliares administrativos.
- 6.- Treinta tirantes de metal de 90 cm. con tornillo y rondana. \$17,970.00
- 7.- Diez letreros colgantes personalizados con material rígido, ojillos metálicos, cadena y armellas \$1950.00
- 8.- Dos extensiones eléctricas de dos conductores de uso rudo de 5 mts. \$298.00
- 9.- Insumos para botiquín.
- 10.- Dos memorias USB de 128 GB. a prueba de polvo \$630.00
- 11.- Para control de plagas “Fumigación” \$8,050.00

4.6.1 Cronograma de actividades:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct.	Nov	Dic.
Continuar con la organización y captura de expedientes del Archivo de Concentración.												
Capacitación en materia archivística a las áreas generadoras de archivos.												
Cumplir con la fumigación en el Archivo Municipal para conservar en buenas condiciones el archivo municipal, así como.												
Transferencias primarias de las unidades administrativas.												
Reacomodo de volúmenes por transferencia primaria.												
Actualizar la Guía simple de archivo y la Topografía.												
Calendario de sesiones del GIA en las diferentes actividades en materia archivística.												
Realizar la limpieza documental “aspirado en seco” en el archivo municipal,												
Realizar base de datos de la Sección Libros de Cabildo.												
Continuar Inventario general del Archivo Histórico.												

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Realizar el etiquetado de los volúmenes Sección Diario Oficial y Gacetas de Gobierno													
Escaneo del Archivo de Histórico de las unidades que estén concluidas.													
Informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.													

4.7 Costos

El Archivo Municipal de Tepotzotlán trabaja acoplado al presupuesto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, por lo que los costos de los recursos humanos, materiales y financieros serán considerados en el presupuesto de dicha área, en este tenor, se evaluó lo más urgente e importante para continuar con las actividades a desarrollar y cumplir con la normatividad aplicable en materia de Archivo.

Administración del Poda

1.- Planificar las comunicaciones: para asegurar la comprensión y el compromiso de las actividades planeadas y comprometidas en este programa; el Área Coordinadora de Archivos mantendrá constante comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Correspondencia, Concentración e Histórico mediante revisiones trabajo.

1.1 Informes: Área Coordinadora de Archivos realizará dos informes semestrales para comunicar el avance, desarrollo, contratiempos y beneficios que pueda tener el Archivo Municipal con la implementación del programa.

1.2 Control de cambios: Con la aplicación del programa anual de desarrollo archivístico, se han evaluado los objetivos a alcanzar para definir cómo aplicar los recursos humanos, materiales y financieros; si es necesario se adecuarán o modificarán las acciones durante la ejecución de dicho programa, por otro lado, se emplearán las técnicas archivísticas recomendadas para obtener las metas deseadas y garantizar la correcta implementación.

2.- Planificar la gestión de riesgos: Para minimizar los riesgos latentes en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se propone que los responsables de archivos se sigan actualizando en materia archivística para la correcta gestión documental en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para alcanzar los objetivos plateados.


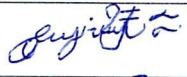
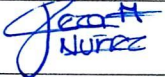

Identificación de riesgos: Hasta el momento han sido pocos los riesgos para el logro de este programa el más latente sería el cambio de personal o responsables de los diferentes archivos ya que esto atrasaría los objetivos, en cuanto al edificio se han reparado las goteras, no se han detectado plagas ya que se ha brindado la fumigación adecuada.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Análisis de riesgos: Se desconoce la probabilidad de riesgo, pero aun así se debe tomar medidas de prevención y seguridad para cualquier evento natural, material e imprudencial que pueda afectar al edificio, en Archivo Municipal contamos con dos extintores para las diferentes salas, chapas de seguridad para el resguardo del acervo documental, vigilancia las 24 horas por oficiales de Seguridad Pública y Circuito cerrado del Edificio de Servicios Administrativos perteneciente al Municipio.

Control de riesgos: El control de riesgo se logra a través del trabajo en equipo, la comunicación juega un papel fundamental pues se requiere de tenacidad y paciencia para logra el objetivo del Sistema Institucional de Archivos, los titulares y enlaces de archivo de las áreas administrativas del Ayuntamiento deben tener como finalidad fomentar la cultura archivística, para el correcto resguardo del acervo documental.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN		
Nombre	Cargo	Firma
Lcda. María Dolores Nieto Santana	Titular del Área Coordinadora de Archivo	
C. Olga Lidia Guzmán Roldan	Responsable de Archivo de Trámite	
Lcda. María Guadalupe Núñez Peza	Responsable de Archivo de Concentración	
Aux .C.P. Claudia Araceli Balderas García	Responsable de Archivo Histórico	
Lugar y Fecha de la Elaboración: Tepotzotlán, Estado de México 06- Febrero-2024		

Vo. Bo.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLAN, MEX.



2022 - 2024

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

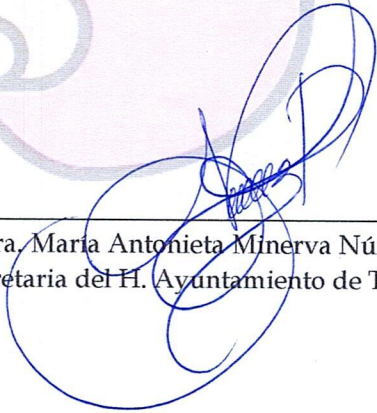

Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional del H.
Ayuntamiento de Tepotzotlán

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLAN, MEX.



2022 - 2024

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO


Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pastor
Secretaria del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán