

ARCHIVO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN

PRESENTA

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023



"Acervo Documental e Historia del Pueblo"

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

Tepozotlán, Méx. a 09 de enero del 2024

OFICIO: ARM*003*2024

Asunto: Informe Anual "PADA"

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tepozotlán

MTRA. MARÍA ANTONIETA M. NÚÑEZ PASTEN
Secretaria del H. Ayuntamiento de Tepozotlán.

PRESENTES:

La que suscribe Jefa de Archivo Municipal, Lcda. María Dolores Nieto Santana, por este medio me permito enviarles un cordial y afectuoso saludo, así mismo sirva el presente, para hacerles llegar el **Informe Anual** de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que con fundamento en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios art. 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homologa, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos en las dependencias y entidades públicas; este programa contempla proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles: Nivel Normativo, Nivel Documental y Nivel Estructural.

A continuación, se presenta el desarrollo del citado programa;

De acuerdo al **Marco Normativo** y en cumplimiento con las obligaciones emanadas de la norma vigente y aplicable en materia archivística se trabajó en:

- Se llevó a cabo dos Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento de Tepozotlán, en las cuales se autoriza las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Tepozotlán y la autorización para la realización del instrumento de control y consulta Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (Fichas Técnicas).
- Se elaboró y actualizó la Guía Simple de archivo de Concentración.
- Se integraron los traslados de Archivo de Tramite al Archivo Concentración de las siguientes áreas administrativas: Secretaría del H. Ayuntamiento, Oficialía Calificadora y Oficialía Mediadora-Conciliadora, Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Jefatura de Programas Sociales, Jefatura de

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

Servicio Municipal de Empleo, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial, Jefatura de Limpia y Recolección, Jefatura de Panteones, Jefatura de Tenencia de la Tierra y Jefatura de Límites Territoriales.

- Se apoyó con asesorías técnicas a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental que conformará el Catalogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, el avance se encuentra en un 90% de los proyectos para su culminación.

Capacitaciones:

Los enlaces de archivo de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tepotzotlán continúan preparándose en materia archivística mediante capacitación impartida por el personal de la Jefatura Archivo Municipal.

- Capacitación correspondiente al año 2023 **“Correspondencia y Fichas Técnicas”**.

El personal adscrito a la Jefatura de Archivo Municipal continúa preparándose en materia archivística mediante capacitaciones de manera constante y de forma virtual por el Archivo General del Estado de México con los temas:

- 1.- La importancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa jurídica en materia de archivos.
- 2.- Indicadores de gestión para archivos.
- 3.- Archivos, base de la transparencia y rendición de cuentas.
- 4.- El área coordinadora de archivos.
- 5.- ¿Cómo realizar la transferencia secundaria?
- 6.- Recomendaciones prácticas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 7.-El devenir histórico de la cultura archivística en México.
- 8.- Elaboración de inventarios documentales.
- 9.- Retos de la gestión documental en los sistemas institucionales de archivos municipales del Estado de México.
- 10.- ¿Cómo integrar un plan integral de conservación archivística?
- 11.- Medidas mínimas para la organización y conservación de archivos municipales en colaboración con el archivo general de la nación.
- 12.- Primera reunión de trabajo del Sistema Estatal de Archivos del 2023.

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

Capacitaciones impartidas por autoridades del Ayuntamiento Municipal con los temas:

- 13.- Derechos humanos y no discriminación, impartido por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 14.- Jornada por el bienestar y la igualdad sustantiva, impartida por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 15.- Foro violencia vicaria, una violencia invisible, impartida por la Dirección de la Mujer.
- 16.- Plática trabajo infantil impartida por la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- 17.- Capacitación en protección de datos personales, responsabilidades administrativas, clasificación de la información y evaluación de versiones públicas, impartidas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 18.- Adelanta tus metas y aprovecha mejor tu dinero, impartido por BBVA Bancomer, gestionado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

De acuerdo al **Marco Documental**; elaboración, actualización y uso de instrumentos para el control de consulta archivística con el fin de propiciar la organización, administración conservación y localización expedita de los archivos, se realizó:

Proceso de identificación:

- Actividad de identificación, separación, pegado de documentos, foliación y etiquetado de volúmenes de la serie de Nacimientos años 1975 al 2013, conformando la cantidad de 953 expedientes y 157 volúmenes.
- Actividad de identificación, separación, pegado de documentos, foliación y etiquetado de volúmenes de la serie de Matrimonios años 1955 al 2013 conformando la cantidad de 684 expedientes en un total de 118 volúmenes.
- Actividad identificación, separación y etiquetado de la serie Correcciones Judiciales años 1968 al 2013 en un total de 9 volúmenes.
- Actividad identificación, separación y etiquetado de volúmenes de la serie de Correcciones Administrativas años 1995 al 2013 en un total de 7 volúmenes.
- Actividad identificación, separación y etiquetado de la serie de Reconocimientos años 1995 al 2012 conformando 3 volúmenes.
- Actividad conformación de expedientes de archivo rezagado del área de Secretaría del Ayuntamiento años 2013 al 2018 en un total de 45 expedientes con formando la cantidad de 3 volúmenes.
- Actividad identificación, foliación, etiquetado y captura de expedientes de la sección de Presidencia de los años 2000 al 2007 conformando la cantidad de 421 expedientes con un total de 15 volúmenes.

Asesorías y consultas

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

- Se realizó 160 búsquedas de información en el Archivo de Concentración, de las cuales 130 fueron localizadas y entregadas oportunamente.
- Se brindó asesoría a las áreas administrativas que conforma el H. Ayuntamiento para el llenado de las Fichas Técnicas que conformarán el Catálogo de Disposición Documental.
- Se brindó asesoría en tema de lineamientos e instrumentos de archivo al área de Contraloría del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán.
- Se brindó asesoría en tema de conformación de expedientes y transferencia primaria de archivo al área de Defensoría Municipal de Derechos Humanos y al Instituto Mexicano de Cultura Física y Deporte de Tepotzotlán.
- Se realizó la revisión de expedientes para transferencia primaria de las siguientes áreas: Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Públicos, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Servicio Municipal de Empleo, Jefatura de Programas Sociales, Jefatura de Tenencia de la Tierra, Jefatura de Límites Territoriales, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Oficialía Calificadora, Oficialía Mediadora y Conciliadora, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Proceso de transferencia

Se cumplió con el protocolo preciso para el traslado de archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia primaria) de las siguientes áreas:

- 136 expedientes conformando 4 volúmenes cotejados correctamente de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 44 expedientes conformando 4 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Programas Sociales.
- 16 expedientes conformando 2 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Servicio Municipal de Empleo.
- 581 expedientes conformando 18 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Recursos Humanos.
- 153 expedientes conformando 14 volúmenes cotejados correctamente de la Oficialía Calificadora.
- 413 expedientes conformando 4 volúmenes cotejados correctamente de la Oficialía Mediadora y Conciliadora.
- 291 expedientes conformando 27 volúmenes cotejados correctamente de la Dirección de Obras Públicas.
- 44 expedientes conformando 3 volúmenes cotejados correctamente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 15 expedientes conformando 2 volúmenes cotejados correctamente de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

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

- 144 expedientes conformando 3 volúmenes cotejados correctamente de la Dirección de Medio Ambiente.
- 16 expedientes conformando 3 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Tenencia de la Tierra.
- 3 expedientes conformando 1 cajas cotejados correctamente de la Jefatura de Límites Territoriales.
- 31 expedientes conformando 5 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 6 expedientes conformando 1 volumen cotejado correctamente de la Jefatura de Parques y Jardines.
- 14 expedientes conformando 2 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Bacheo y Mantenimiento Vial.
- 70 expedientes conformando 11 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Limpia y Recolección.
- 2 expedientes conformando 1 volumen cotejado correctamente de la Jefatura Panteones.
- 44 expedientes conformando 9 volúmenes cotejados correctamente de la Jefatura de Alumbrado Público.

Se realizó la actividad de Limpieza Documental en Seco “ASPIRADO” en las Secciones Documentales de:

Anexo 2	Anexo 3	Anexo 4
Tesorería	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Presidencia
Jefatura de Adquisiciones	Dirección de Obras Públicas	Sindicatura
Comercio	Dirección de Seguridad Pública	Secretaría
Derechos Humanos	Secretaría Técnica del Consejo Municipal	Recursos Humanos
Fomento Agropecuario	Oficialía Calificadora	Catastro
Adquisiciones y Finanzas	Oficialía Mediadora y Conciliadora	Límites Territoriales
Jurídico	Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.	
Becas	Dirección de Servicios Públicos	
Educación	Contraloría Interna	
Cultura y Bienestar Social	Regiduría	
Instituto del Deporte	Fotografía	
Desarrollo Social		
Casa de Cultura		
Unidad de Planeación		
Servicio Social		
Comunicación Social		
Ecología		
Patrimonio		

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

Vivienda		
Informática y Sistemas		

De acuerdo al **Marco Estructural** se debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para el adecuado funcionamiento:

- Se realizó y actualizó en el Levantamiento Topográfico por sección en los anexos del Archivo de Concentración.
- Se realizó la Identificación Física de las secciones en el Archivo de Concentración.
- Como prevención de accidentes se anclo a la pared 24 anaqueles del anexo cuarto del Archivo de Concentración.
- Se doto al Archivo Municipal con una aspiradora.
- Se doto de 79 identificadores para el Archivo de Concentración.
- Se doto al Archivo Municipal de tres escritorios ejecutivos con sillas.
- Se doto al archivo municipal con papelería necesaria para su funcionamiento.
- Se doto al archivo municipal con un multifuncional.
- Como prevención de plagas se fumigaron los anexos del Archivo Municipal.

Actividades del Archivo histórico

De acuerdo al **Marco Normativo Histórico** y en cumplimiento con las obligaciones emanadas de la norma vigente y aplicable en materia archivística se trabajó en:

- Se elaboró a Guía Simple del Archivo Histórico de los años 1830 a 1957.

De acuerdo al **Marco Documental del Archivo Histórico**, elaboración, actualización y uso de instrumentos para el control de consulta archivística, con el fin de proporcionar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, se trabajó en:

- Se realizó el reacomodo de la documentación de la sección de Presidencia de los años 1824 a 1991.
- La identificación de 18 volúmenes que consta de acomodo lógico y cronológico, así como de la implementación de clave por cada expediente.
- Se realizó la identificación por sección en el Archivo Histórico.
- La captura en base de datos de 2941 expedientes, los documentos datan de 1824 a 1940 conformando la cantidad de 18 volúmenes, la información que se ha capturado en dicha base contiene la siguiente nomenclatura: Sección, Serie, N° Expediente, Asunto, Detalles, Fojas, Fecha de extrema, y Volumen.

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

- Actividad del levantamiento topográfico por sección del archivo histórico.
- Actividad de colocación de 18 etiquetas identificadoras de 18 volúmenes capturados.

Capacitaciones:

Se conmemoro el "Día Internacional de los Archivos" mediante un evento municipal donde se presentaron las siguientes ponencias:

- "Catecismos políticos" por el Lic. José trinidad Cázares Mata.
- "La enseñanza a través de unos manuales de historia del s. XIX" por la Doctora Irma Hernández Bolaños
- "Una breve mirada a la educación en Tepotzotlán s. XIX por el Lic. Erick Salinas Morales.

Asesorías y consultas:

Se realizó la actividad de 6 búsquedas de información al archivo histórico de las cuales 4 fue localizadas y entregadas oportunamente.

De acuerdo al **Marco Estructural histórico**, se debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para el adecuado funcionamiento, en este aspecto se doto al archivo histórico de:

- Se doto de papelería necesaria para su buen funcionamiento.
- Como prevención de accidentes se enlazaron 6 anaqueles del anexo uno del Archivo Histórico.
- Se doto de 21 identificador para la sección que conforma el Archivo Histórico.

Sin más por el momento y esperando sea satisfactorio el desempeño laboral que ha tenido a bien realizar el personal de la Jefatura del Archivo Municipal en la rendición de cuentas e informe anual como la establece el art. 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y sabedores del compromiso, responsabilidad que se deposita en esta área misma que resguarda el acervo documental y memoria del pueblo la cual hablará a través de su historia, me despido de ustedes quedando atenta a cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



LIC. MARÍA DOLORES NIETO SANTANA
JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLÁN, MEX.



2022 - 2024
JEFATURA DE
ARCHIVO MUNICIPAL

"ACERVO DOCUMENTAL E HISTORIA DEL PUEBLO"