PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVISTICO (PADA) 2024

H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA
2022 - 2024

Área Coordinadora de Archivos.

Escaneado con CamScanner

1. PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a lo promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecha a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Amecameca elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicara al interior de este Ayuntamiento durante 2023.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2024 incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los documentos generados en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman este H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, el PADA 2024 será la herramienta que guiara y dará seguimiento a las acciones que conlleven al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de objetivos establecidos.

Escaneado con CamScanner

2. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- **Ley General de Archivos**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del gobierno", 26 de noviembre de 2020.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
  Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Escaneado con CamScanner

3. MARCO DE REFERENCIA

El Plan Anual de Trabajo en materia Archivística, establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite. Dentro del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA),** se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, a fin de corresponder a las funciones y obligaciones del Gobierno Municipal de Amecameca.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a plantear tres elementos importantes al desarrollar el programa anual de archivo:

Planeación. - Señalar los objetivos, metas y acciones que se llevaran a cabo durante el periodo.

Programación. - Definir y planificar los recursos (financieros, humanos y materiales), de los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución.

Evaluación. - Establecer los indicadores de desempeño que permitan monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución que al final del periodo brindaran los porcentajes para la evaluación del cumplimiento.

Escaneado con CamScanner

4. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Municipal, a través de la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos, y la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

5. OBJETIVOS

Objetivo General

Trabajar en mejorar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la Administración Municipal 2022-2024, para garantizar una adecuada organización, identificación, disponibilidad, conservación de los documentos y expedientes en los archivos en función a la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Organización de los archivos de trámite de cada Área o Unidad Administrativa para promover su disposición documental.

2. Realizar en coordinación con cada Área o Unidad Administrativa la valoración documental de los expedientes de Trámite y Conservación, para promover las bajas documentales y transferencia secundaria, conforme a la normatividad aplicable.

3. Realizar en coordinación con las unidades administrativas la elaboración de las fichas de valoración documental correspondientes a cada una de las series documentales, establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

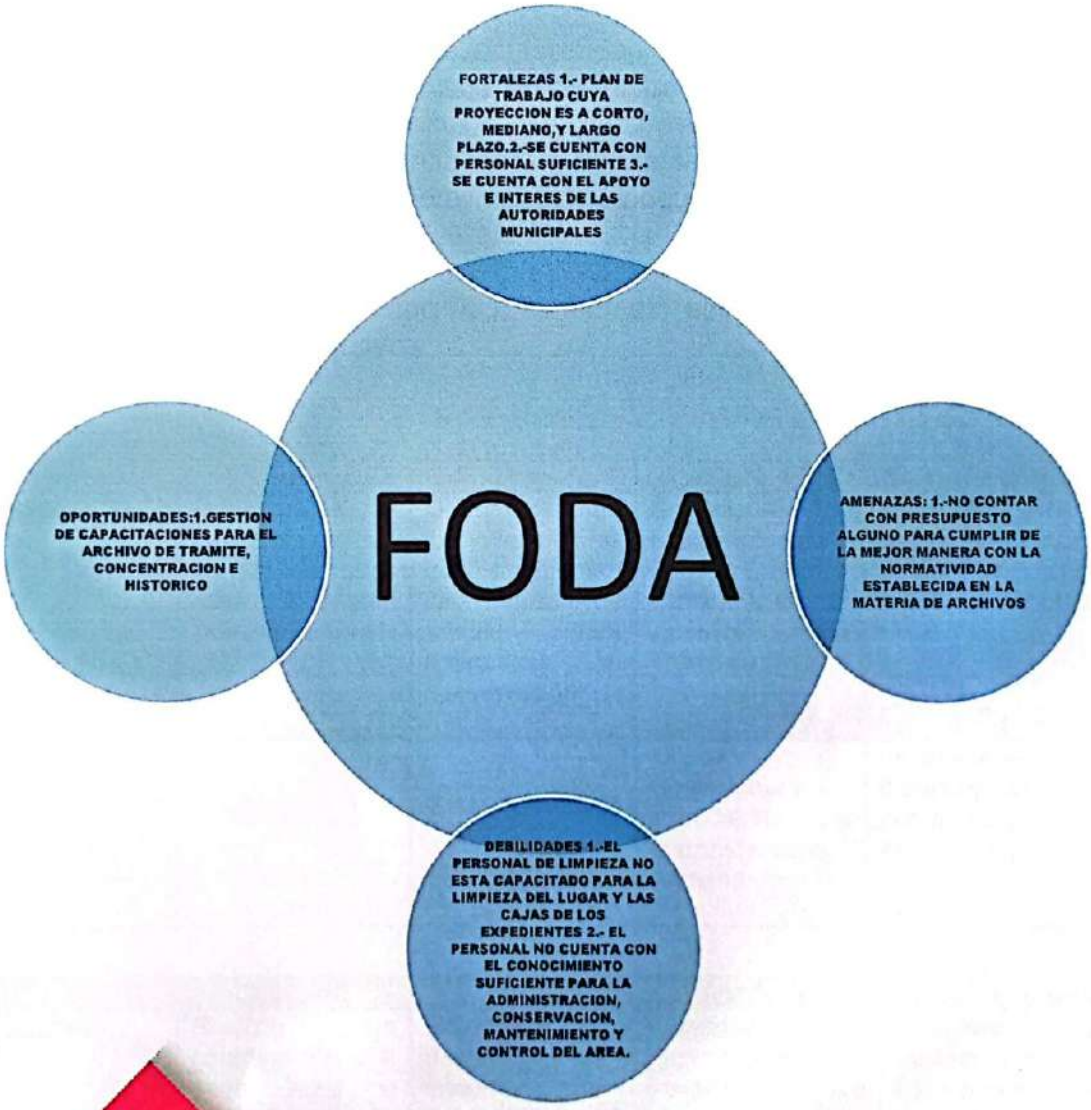
4. Dar continuidad y en su caso actualizar los instrumentos de control archivístico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios,

5. Capacitaciones al personal del Área Coordinadora de Archivos para poder concluir los instrumentos de control archivístico, esto conforme a la Ley y Normatividad Vigente.

Escaneado con CamScanner

ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis sobre las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas con las que cuenta el Archivo del Área Coordinadora de Archivos (ACA) del Gobierno Municipal, que a continuación se mencionan.



Escaneado con CamScanner

6. PLANEACIÓN

El programa anual permitirá dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, aplicándose de manera general y sistemática al Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal 2022-2024.

Es importante destacar que de conformidad a los establecido en el artículo 105, fracción IV de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, es infracción usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legitima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, Documentos de Archivo de los sujetos obligados.

Es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos:

Nivel	Objetivo 1	Meta	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Organización de los archivos de trámite de cada Área o Unidad Administrativa	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación	Seleccionar los expedientes para la debida conservación del Archivo en Trámite	Inventario general por expedientes/expedientes para conservación en el Archivo de Trámite
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Ubicar y Seleccionar los expedientes para la transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria/expedientes estimados y valorados para transferencia primaria

Nivel	Objetivo 2	Meta	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Realizar en coordinación con cada Área o Unidad Administrativa la valoración documental de	Determinar el destino final de la documentación del Archivo de Concentración.	Selección y aprobación de expedientes para la baja documental	Inventario de la baja documental/ Expedientes estimados y valorados para la baja documental

Escaneado con CamScanner

	los expedientes de Trámite y Conservación, para promover las bajas documentales y transferencia secundaria			
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Ubicar y Seleccionar los expedientes para la transferencia secundaria al archivo de concentración	Inventario de transferencia secundaria/expedientes estimados y valorados para transferencia secundaria al archivo de concentración

Nivel	Objetivo 3	Meta	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Realizar en coordinación con cada Área o Unidad Administrativa la valoración documental de los expedientes del Archivo de Concentración para su transferencia al Archivo Histórico.	Preservación y Conservación Permanente del patrimonio Histórico	Selección y aprobación de los expedientes que integran los documentos de origen Histórico	Inventario de transferencia secundaria/expedientes estimados y valorados para la transferencia secundaria
			Ubicar y Seleccionar los expedientes para la transferencia secundaria	Inventario de transferencia secundaria/expedientes estimados y valorados para la transferencia secundaria al Archivo Histórico

Escaneado con CamScanner

Nivel	Objetivo 4	Meta	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Contar con instrumentos de control archivístico actualizado y armonizados con la normatividad vigente	Trabajar con los sujetos obligados en la actualización de los instrumentos de control archivístico relativo a las secciones y series documentales	Actualización de secciones y series, así como Fichas Técnicas de valoración Documental
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Actualizar con la normatividad vigente los instrumentos de Control Archivístico relativo a las secciones y series sustantivas, de acuerdo a las atribuciones de cada sujeto obligado	Actualización de secciones y series sustantivas, así como sus Fichas Técnicas de valoración Documental
			Actividad 4	Indicador de actividad 4
			Solicitar capacitación para el área Coordinadora de Archivos para concluir los instrumentos de control archivístico.	Capacitaciones solicitadas al AGEMEX para concluir los instrumentos de control archivístico.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico	Convocar al Grupo Interdisciplinario para la aprobación del Acta

Escaneado con CamScanner

6.1 Alcance

El Programa deberá aplicarse en todas las Áreas o Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Municipal 2022-2024, contemplen y aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

6.2 Entregable

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
*Inventario General para conservación de Archivo en Trámite *Inventario de transferencia primaria	*Registro de control de Archivo de concentración *Calendario de transferencias primarias *Registros de Transferencias Primarias *Calendario de la vigencia administrativa *Actualización de Secciones, Series y en su caso subseries, así como de Fichas Técnicas de valoración Documental	*Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental *Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario *Convocar y Dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario
*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 *Inventario de Transferencia secundaria al archivo de Concentración *Control de consulta del Archivo Histórico *Inventario de Transferencia secundaria al archivo Histórico * Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados	

Escaneado con CamScanner

6.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesario considerar una apropiada cantidad de insumos, recursos humanos, recursos materiales y recursos tecnológicos.

6.3.1 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
Concluir y mantener actualizados el Cuadro de Clasificación Archivística y comenzar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Responsables del archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
Calendario de transferencias primarias	Responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y el Área Coordinadora de Archivos.
Control de consulta del Archivo Historio	Responsable del Archivo de Concentración
Procedimientos archivísticos de concentración actualizados	Personal de Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos.

6.3.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales que se tienen contemplados para el desempeño de las actividades en materia de archivos son:

- Mobiliario para los Archivos de Trámite, Conservación e Histórico (estantes ordenadores de archivo)
- Espacio apropiado para el desarrollo de Actividades.
- Papelería (folders, cajas de archivo, lápices, bolígrafos, gomas, libretas y hojas)

Escaneado con CamScanner

6.3.3 Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos son fundamentales para el desarrollo institucional, estos permiten que las actividades sean más eficientes y rápidas utilizando cada uno de los recursos de los cuales se pueden disponer. Nos permiten resolver problemas y superar barreras utilizando las innovaciones de la tecnología.

Herramientas Tecnológicas

- Equipos de cómputo
- Impresoras
- Scanner
- USB
- Software (antivirus)

6.4 Cronograma de Actividades

Para las actividades del Archivo de Concentración y la supervisión del plan para la validación del destino final de la documentación del Archivo de Concentración.

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración PADA	X											
Levantamiento de información para elaboración del CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		X	X									
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística				X								
Elaboración de Fichas de Valoración Documental					X	X	X					
Sesiones del Grupo Interdisciplinario								X	X	X		
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental											X	X
Capacitación sobre la Ley de Archivo	X											
Taller sobre Apertura de Expedientes		X										

Escaneado con CamScanner

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

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

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración de caratulas de expedientes		X										
Elaboración de inventarios de Expedientes en cada una de las unidades administrativas		X	X									
Diferencia entre documentos de Archivo y Documentos de Comprobación Inmediate y Apoyo Informativo		X										
Capacitación Descripción archivística			X									
Elaboración de criterios para el control de la producción de documentos		X	X									
Taller Organización de Expedientes		X	X									
Capacitación sobre Acceso y Consulta de Expedientes			X									
Capacitación Archivo en Concentración				X								
Diagnóstico de Archivo en Concentración				X								
Capacitación sobre Transferencias Primarias				X								
Taller y acompañamiento sobre Expurgo y Depuración de Expedientes					X	X	X					
Revisión y Actualización del PADA						X						
Programa de digitalización						X	X	X	X	X	X	X
Capacitación sobre las funciones del Grupo Interdisciplinario						X						
Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario		X	X	X								
Taller sobre Clasificación, Identificación y Organización de Expedientes en base al Cuadro de Clasificación Archivística					X	X	X					
Revisión dentro de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de lo establecido por la coordinación de Archivos		X					X			X	X	

Escaneado con CamScanner

6.5 Costos

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos se trabaja apegado a la política de austeridad del Municipio de Amecameca, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del mismo.

Escaneado con CamScanner

7 COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de área o unidad administrativa y / o Integrantes del Grupo Interdisciplinario, serán a través de oficio, correo electrónico, y reuniones de trabajo.

7.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, con la finalidad de vigilar que el personal designado, lleve a cabo de manera correcta las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del Programa.

7.2 Control de cambios

Al termino 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.

7.3 Administración de riesgos

Existen Riesgos que, en caso 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.

Escaneado con CamScanner

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

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Amecameca, Estado de México, fue elaborado a los VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, por el Área Coordinadora de Archivos.

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022-2024

AMECAMECA ¡Gobierno para Todos!

ARCHIVO

Elaboró Lic. Nadia Jazmín Ramos Galicia
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ayuntamiento de Amecameca Estado de México 2022 • 2024

AMECAMECA ¡Gobierno para Todos!

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Visto bueno Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Escaneado con CamScanner