



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Estado de México y Municipios, así como el artículo décimo fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, presento el Informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023, que representa un medio evaluación en materia archivística, que nos permitirá valorar, reconducir y programar actividades archivísticas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente año, con el objetivo llevar a cabo una correcta gestión documental durante el ciclo de vida del documento, permitiendo con esto ser un gobierno transparente en cuanto a su rendición de cuentas facilitando el acceso a la información.

Actividad	2023		
	Aplicado	Justificación	
	Si	No	
Programa Anual de Desarrollo Archivístico			
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X		Se elaboró, aprobó y publico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. - Fue aprobado por el Comité de Transparencia y publicado en la página oficial de Ayuntamiento.
Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X		Se solicita a través del oficio número MSJR/ATQ/SA/087/2024, signado al titular de la Unidad de Transparencia, informe a los integrantes del Comité de Transparencia, el informe detallado del PADA 2023.
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	X		Se solicita a través del oficio número MSJR/ATQ/SA/086/2024, signado al titular de la Unidad de Transparencia, someta a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, la aprobación del PADA 2024, para que con posterioridad se turne los integrantes del Ayuntamiento para su debida aprobación por Sesión de Cabildo.
Sistema Institucional de Archivos			
Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	X		Los titulares de las unidades administrativas, hacen de conocimiento si existe un cambio para el responsable del archivo de trámite.

[Firma manuscrita]

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

Publicar el Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos.	X		Esta publicado en la Gaceta número 16, de diciembre 2022, se encuentra disponible en la página oficial de San José del Rincón.
Publicar el Reglamento Interno del Archivo de Concentración.	X		Esta publicado en la Gaceta número 16, de diciembre 2022, se encuentra disponible en la página oficial de San José del Rincón.
Grupo Interdisciplinario			
Convocatoria de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	X		Dicha actividad se realizó en fecha 24 de abril del año 2022.
Elaboración y publicación Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	X		La primera reunión del grupo interdisciplinario se llevo a cabo el 26 de abril del año 2023, donde se les hizo de su conocimiento las funciones que tienen como integrantes.
Elaboración, aprobación y publicación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	X		Se aprobaron en la primera reunión, en fecha 26 de abril del año 2023
Instrumentos de Control Archivístico			
Cuadro General de Clasificación Archivística.			Aun no se cuenta con el Cuadro de Clasificación Archivística, por lo siguientes motivos:
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de funciones sustantivas y comunes 			<ul style="list-style-type: none"> No hay personal de apoyo para la responsable del área coordinadora de archivos. Realiza actividades ajenas a las de archivo.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de secciones, series, subseries y expedientes. 		X	A pesar de esto, ya se está trabajando en el análisis de las funciones sustantivas y comunes del Ayuntamiento. Se tiene programado que para el mes de abril del año en curso se tenga completa esta información.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. 			
Catálogo de Disposición Documental			Aun no se cuenta con Catalogo de Disposición Documental, por lo siguientes motivos:
<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. 		X	<ul style="list-style-type: none"> No hay personal de apoyo para la responsable del área coordinadora de archivos. Realiza actividades ajenas a las de archivo. Se trabajará en primer momento con generar el Cuadro de Clasificación.
<ul style="list-style-type: none"> Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales. 			A pesar de esto, se tiene programadas realizar visitas a las áreas, con la finalidad de hacer un diagnóstico a los responsables de archivo de trámite de cada área acerca de los valores documentales, para con ello estar en posibilidad de pedir apoyo a las instancias correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple. 			

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental 			
Instrumentos de Consulta Archivística			
Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento	X		<p>No se ha cumplió en un 100% dicha actividad, por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No hay personal de apoyo para la responsable del área coordinadora de archivos. Realiza actividades ajenas a las de archivo. <p>Se realizó una actualización de la guía simple de archivos del archivo de concentración, ya que se detectó que no se habían considerado años de archivo del área de Contraloría Interna.</p> <p>Para el caso de la guía simple de archivos de los archivos de trámite, aun no se considera, sin embargo, para este año se tiene considerado realizarlo en mes de mayo y octubre.</p> <p>En el mes de noviembre se tiene considerado realizar la unificación de la guía simple de archivos del Ayuntamiento, considerando el total de años en resguardo en archivo de concentración y de archivo de trámite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración. 	X		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas. 		X	
<ul style="list-style-type: none"> Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos 		X	
Inventarios documentales			<p>Se dio cabal cumplimiento a esta actividad, en el mes de mayo del año 2023, se remitió a las unidades administrativas los formatos aprobados como instrumentos de consulta archivística, mismos que fueron aplicados a partir de ese momento en cada una de las áreas.</p> <p>En el mes de noviembre y diciembre de 2023 se calendarizó una revisión en conjunto con el área de Contraloría Interna Municipal, donde se apreció que, si están trabajando con los formatos establecidos, permitiéndoles en su mayoría la integración de expedientes por asunto.</p>
<p>Poner a disposición de las unidades administrativas los formatos aprobados por el Comité de Transparencia de: Fichas de Control de Correspondencia; Ficha de Control de Correspondencia de salida; Caratula de Identificación de Expedientes; Inventario de Archivo de Trámite; Vale de préstamo de expedientes; Inventario de transferencia primaria.</p> <p>Revisión del correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.</p>	X		
Capacitación Archivística			
Programa Anual de Capacitación Archivística.			Se dio cumplimiento a esta actividad, en el mes de abril del año 2023 se dio una capacitación a los responsables del

[Firma manuscrita]

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx



SAN JOSÉ DEL RINCÓN

2022 - 2024



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

<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos. 	X	<p>archivo de trámite, con el tema "Correspondencia y control de documentos", donde se les mostro el llenado de las fichas de control de correspondencia de entrada y salida.</p> <p>Además, en noviembre de 2023, se dio una capacitación a los servidores públicos del Sistema DIF Municipal.</p> <p>De igual forma, el Archivo General del Estado de México, puso a disposición de público la impartición de webinar, con distintos temas, de los cuales se recibieron 4.</p>
Documentos Electrónicos		
<p>Reglas para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.</p>	X	<p>No se dio cumplimiento a esta actividad, en virtud de que se buscará apoyo del Archivo General del Estado de México, para el asesoramiento del manejo correcto de los archivos y documentos electrónicos, así como de los documentos digitalizados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales. 		
<ul style="list-style-type: none"> Publicar el Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales. 		

ELABORÓ

C. LARIZA FLORES GUILLERMO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



VALIDÓ

LIC. SIDRO SÁNCHEZ SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097

www.sanjosedelrincon.gob.mx