



A CCIONES

QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



www.sanjosedelrincon.gob.mx



ACCIONES

QUE TRANSFORMAN
2022 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Ayuntamiento de San José del Rincón

Febrero 2023

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]





CONTENIDO

	Página
Presentación	1
Marco normativo	2
Marco de referencia	3
Justificación	6
Objetivos	8
Planeación	8
Alcance	8
Entregables	9
Actividades	10
Recursos	14
Recursos humanos	14
Recursos materiales	16
Cronograma de Actividades	16
Costos	20
Administración del PADA	20
Comunicaciones	20
Reportes de Avances	20
Control de cambios	20
Administración de Riesgos	20
Aprobación	22



Presentación

Para el Ayuntamiento de San José del Rincón contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contribuye a la correcta administración de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones desarrolladas, favoreciendo a la transparencia y la rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es una herramienta de programación de corto, mediano y largo plazo, que contempla procesos, proyectos, actividades y acciones que permiten la organización del Sistema Institucional de Archivos, con lo que se logrará el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en las áreas de correspondencia (Oficialía de partes), archivo de trámite, de concentración y llegado el momento en el archivo histórico, lo que permitirá que este Ayuntamiento obtenga los siguientes beneficios como institución:

- Controlar la producción y el flujo de los documentos, evitando la duplicidad.
- Fomentar la integración de expedientes con documentos de archivo.
- Las actividades administrativas se realicen con mayor facilidad.
- Toma de decisiones con certeza y mayor facilidad.
- Cumplir con el derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta y ayudando a la protección de datos personales.
- Controlar el ciclo de vida de cada documento o serie documental con el fin de evitar su acumulación innecesaria, garantizando con este la conservación de documentos con valor histórico.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos y la ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es que se presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se aplicará en las unidades administrativas de este Ayuntamiento durante el ejercicio fiscal 2023.

Para ello el PADA 2023, contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, necesitando de recursos financieros, tecnológicos y recursos humanos.



Marco normativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamentos

- Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos.

Lineamientos

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.



Marco de referencia

El Ayuntamiento de San José del Rincón es una institución que tiene carácter autónomo con corta edad de vida institucional, su estructura orgánica le permite desarrollar sus funciones y atribuciones conforme a la normatividad que los conduce.

La misión de este Ayuntamiento es poder ser un gobierno confiable, eficaz, con una comunidad participativa, impulsor de acciones que transformen a San José del Rincón un municipio seguro, incluyente, sustentable, humanista, socialmente responsable, con pleno respeto a la diversidad, promoviendo la igualdad de género. Como visión asume ser un municipio humanista, ordenado, resiliente y sustentable, que fomente la cultura de igualdad de género, creando políticas de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las personas y el pleno ejercicio de sus derechos y oportunidades, fortaleciendo el orgullo por la cultura mazahua.

En este sentido y sabedor de la importancia que tienen los archivos en el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como medio de apoyo para garantizar el derecho al acceso a la información, a través de la transparencia y rendición de cuentas, así como para preservar, conservar y difundir el patrimonio documental, se tiene por objeto implementar el PADA 2023, contemplado la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, durante el ciclo vital del documento, lo que nos lleva contar con un modelo de gestión documental para tener archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para una pronta localización.

Por tal motivo este Ayuntamiento comprometido con la homologación de las actividades archivísticas y gestión documental, en el año 2022 la Titular del Ejecutivo Municipal designó a la responsable del Área Coordinadora de Archivos con el fin de iniciar las actividades archivísticas, quien depende jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento. Derivado de lo anterior, se muestran a continuación los resultados del análisis encontrado de acuerdo a los niveles que debe contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Nivel Estructural. Dentro de este elemento se considera la estructura orgánica, la infraestructura de cada archivo (de trámite, concentración y en su caso histórico, así como al Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario), además de recursos humanos, materiales y financieros.

Sistema Institucional de Archivos:

Se encuentra instalado desde el año 2023, integrado por los archivos de trámite de cada unidad administrativa, archivo de concentración, área de correspondencia y área coordinadora de archivos.



Grupo interdisciplinario:

No implementado.

Un dato relevante es que de acuerdo a los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, el Ayuntamiento debería contar con un Comité de Selección Documental, quien tendría la responsabilidad de validar que la selección preliminar o final de los expedientes efectuados en los archivos de trámite y de concentración, así mismo, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece que los municipios deberán contar con un Grupo Interdisciplinario que tienen la función principal de realizar la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición final de las series, expedientes de trámite, en este sentido se entiende que el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Selección Documental tienen la misma función, por lo que se atenderá dicha obligación respetando lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Infraestructura:

- Las Unidades administrativas no cuentan con un espacio específico, que sea utilizado como archivo de trámite.
- El mobiliario es insuficiente para el resguardo de expedientes de las áreas operativas.
- El inmueble que es utilizado por el archivo de concentración es insuficiente para la conservación de los expedientes, además de que no cumple con las condiciones mínimas para la preservación de documentos.
- No se cuenta con un Programa Anual de Gestión de Riesgos para el archivo de concentración.

Recursos humanos:

- Existe desconocimiento en el personal de las unidades administrativas sobre las actividades archivísticas, provocando deficiencias en la correcta integración de expedientes.
- Hasta el 2019 se iniciaron con las capacitaciones al personal de las unidades administrativas para la correcta administración de los archivos.
- En el año 2022 se impartieron capacitaciones a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y área de correspondencia, además de asesorías en las unidades administrativas que así lo soliciten.
- Durante el año 2020, 2021 y 2022 el personal del Ayuntamiento ha participado el Programa Anual de Formación y Profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos, impartidos por la Dirección General de Innovación.
- Existen limitantes para una cultura archivística entre los servidores públicos de la administración.



Instrumentos de control archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
No implementado
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
No implementado

Instrumentos de consulta archivística:

- Guía Simple de Archivos: actualizada hasta octubre de 2021.
- Inventarios documentales (archivo de trámite, transferencia primaria, control de correspondencia):
Formatos aprobados por el Comité de Transparencia en el año 2022

Instrumentos de Programación archivística:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico: no se cuenta con antecedente de la elaboración en años anteriores.

Nivel Documental.

Procesos de gestión documental:

- **Producción:** cumplimiento parcial de las obligaciones que tienen las unidades administrativas acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- **Organización:** se refiere a la clasificación de los documentos respetando los principios de procedencia y orden original, para lo cual aún existe confusión en su aplicación.
- **Acceso:** se da cumplimiento de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Consulta:** es un proceso que se tiene regulado en el archivo de concentración, con el trámite de "préstamo de documentos" a través de un vale de préstamo, formato aprobado por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento.
- **Valoración documental:** hasta el 2021 se aplicó la valoración documental, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, esto para poder realizar la depuración preliminar para la ejecución de la transferencia primaria, sin embargo, en consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se hace necesario producir el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento.
- El archivo de concentración no cuenta con una Programación calendarizada para la recepción de las transferencias primarias y estas las solicitan las unidades administrativas cuando así lo requieran.



- **Conservación:** en algunas unidades administrativas se presenta la acumulación de expedientes de trámite concluido en oficinas por no realizar las transferencias primarias.
Llegando a la conclusión que no se cuenta con un sistema archivístico, que permita la correcta gestión documental y administración de archivos.

Archivo de concentración

- No cuenta con un calendario de recepción de expedientes, para programar las transferencias se realiza a través de las peticiones de las unidades administrativas durante todo el año.
- No existe un calendario de caducidades.
- No existe un inventario topográfico de los expedientes que se encuentran en resguardo en el archivo de concentración.
- Se conoce que no se ha realizado el proceso de disposición final, esto derivado a que no se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental propio.

Normatividad

Se refleja que, durante los 21 años de vida institucional del Ayuntamiento, se ha aplicado de manera parcial la normatividad archivística vigente de nivel federal y estatal. Así mismo, se conoce que el Ayuntamiento ha aprobado y reformado su propia normatividad archivística, contando hasta el momento con el Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos y Reglamento Interno del Archivo de Concentración.

Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su artículo 23, establecen que los sujetos obligados que hayan formalizado su Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se aplicará en el ejercicio fiscal 2023 en el interior de esta institución, en el cual se consideren las prioridades institucionales en esta materia.

Contar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico propio, beneficiará al Ayuntamiento a tener acceso con mayor facilidad a su información, contribuyendo a la transparencia de sus actos conforme a sus atribuciones, obteniendo los siguientes beneficios a corto plazo, mediano y largo plazo.

Beneficios a corto plazo.

- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;



- Fomenta las actividades archivísticas para realizar la correcta integración de expedientes compuestos o simples;
- Facilitar la gestión administrativa;
- Facilitación de localización de documentos o expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información; favoreciendo la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;

Beneficios a mediano y largo plazo.

- Establece las estrategias para la elaboración del Programa Anual de Digitalización de Documentos;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos; y
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos y/o expedientes, en medio físico y digital, con valores documentales evidenciales, informativos, culturales, que son considerados como históricos.

Los beneficios descritos con anterioridad se verán reflejados en cada una de las unidades administrativas, localizando la información de manera oportuna, para la toma de decisiones y la transparencia de las atribuciones a cada una de estas, contribuyendo a la eficacia y eficiencia para con la población.

Por otro lado, identificar, organizar y clasificar la información de cada una de las áreas que compone la estructura interna de esta institución gubernamental, se verá reflejado en la conservación, pero también en la preservación de los documentos con valores secundarios para a largo plazo conocer el desarrollo de la vida institucional.



Objetivos

Realizar un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad archivística vigente, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos: fase activa - archivo de trámite, fase semiactiva – archivo de concentración y llegado el momento en la fase inactiva – archivo histórico, para con ello garantizar la integración de expedientes y series documentales que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, así como a preservar la memoria histórica, el derecho al acceso a la información y protección de datos personales y a la rendición de cuentas.

Objetivos específicos:

1. Implementar actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
2. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario, con el fin de apoyar a las unidades administrativas y al Área Coordinadora de Archivos en la determinación de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental.
3. Elaborar los instrumentos de control archivístico, así como supervisar su correcta aplicación, (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).
4. Elaboración, actualización y revisión de la aplicación de los instrumentos de consulta archivística (Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales)
5. Promover actividades para la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones archivísticas del Ayuntamiento.
6. Diseñar en coordinación con el departamento de Tecnologías de la Información o equivalente un Programa Anual para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.

Planeación

Para el seguimiento de los objetivos, describimos las actividades a desarrollar, sabedores de que se requerirá de la participación de los servidores públicos encargadas de la gestión documental.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de San José del Rincón, contempla las actividades que se deberán desarrollar en materia archivística, con el fin de lograr una correcta gestión documental.



Entregables

Se describen las actividades específicas, consideradas como entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Objetivo específico	Entregable
Sistema Institucional de Archivos	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 2. Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 4. Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 5. Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos. 6. Reglamento Interno del Archivo de Concentración.
Grupo Interdisciplinario	1. Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 2. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario 3. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Instrumentos de Control Archivístico	1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Catálogo de Disposición Documental 3. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Instrumentos de Consulta Archivística	1. Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento 2. Inventarios documentales
Capacitación Archivística	1. Programa Anual de Capacitación Archivística.
Documentos Electrónicos	1. Reglas para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales. 2. Digitalización de Archivos del año 2022.



Actividades

Actividad	Responsable de la Ejecución
Sistema Institucional de Archivos	
1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	• Área Coordinadora de Archivos • Secretario del Ayuntamiento • Titular del Ejecutivo Municipal • Comité de Transparencia • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2. Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	• Área Coordinadora de Archivos • Secretario del Ayuntamiento • Comité de Transparencia • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	• Área Coordinadora de Archivos • Secretario del Ayuntamiento • Titular del Ejecutivo Municipal • Comité de Transparencia • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
4. Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	• Área Coordinadora de Archivos
5. Publicar el Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos.	• Área Coordinadora de Archivos • Secretario del Ayuntamiento • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6. Publicar el Reglamento Interno del Archivo de Concentración.	• Área Coordinadora de Archivos • Secretario del Ayuntamiento • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



[Firma]

Actividad	Responsable de la Ejecución
Grupo Interdisciplinario	

1. Convocatoria de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	• Área Coordinadora de Archivos. • Secretario del Ayuntamiento. • Titular del Ejecutivo Municipal. • Comité de Transparencia.
2. Elaboración y publicación Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	• Área Coordinadora de Archivos. • Secretario del Ayuntamiento. • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3. Elaboración, aprobación y publicación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	• Integrantes del Grupo Interdisciplinario. • Comité de Transparencia. • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

[Firma]

Actividad	Responsable de la Ejecución
Instrumentos de Control Archivístico	

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	
a. Análisis de funciones sustantivas y comunes	• Área Coordinadora de Archivos.
b. Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.
c. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia. • Secretario del Ayuntamiento. • Comité de Transparencia. • Titular del Ejecutivo Municipal. • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2. Catálogo de Disposición Documental	

[Firma]





a. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	- Área Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
b. Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.	- Área Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
c. Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.	- Área Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario. - Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y Área de Correspondencia.
d. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	- Área Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario. - Comité de Transparencia. - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Actividad	Responsable de la Ejecución
Instrumentos de Consulta Archivística	
1. Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Comité de Transparencia
a. Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.	- Área Coordinadora de Archivos - Responsable del Archivo de Concentración.
b. Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.	- Área Coordinadora de Archivos - Responsables de los Archivos de Trámite.
c. Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2. Inventarios documentales	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Comité de Transparencia - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



a. 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.	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Comité de Transparencia - Responsables de los archivos de trámite, de concentración y de correspondencia.
b. Revisión de el correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.	- Área Coordinadora de Archivos - Responsables de los archivos de trámite, de concentración y de correspondencia.

Actividad	Responsable de la Ejecución
Capacitación Archivística	
Programa Anual de Capacitación Archivística.	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Comité de Transparencia
1. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.

Actividad	Responsable de la Ejecución
Documentos Electrónicos	
1. Reglas para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Comité de Transparencia
a. Elaborar un Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.	- Área Coordinadora de Archivos - Área de Tecnologías de la Información o equivalente.
b. Publicar el Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.	- Área Coordinadora de Archivos - Secretario del Ayuntamiento - Comité de Transparencia - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



2. Digitalización de Archivos del año 2022.

- Área Coordinadora de Archivos
- Secretario del Ayuntamiento
- Responsables de los Archivos de Trámite.

Recursos

Recursos que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Recursos humanos

Actividad	No. de personas
Sistema Institucional de Archivos	
1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	6
2. Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	5
3. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	6
4. Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
5. Publicar el Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos.	3
6. Publicar el Reglamento Interno del Archivo de Concentración.	3

Grupo Interdisciplinario	
1. Convocatoria de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	5
2. Elaboración y publicación Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	3
3. Elaboración, aprobación y publicación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	11

Instrumentos de Control Archivístico	
Cuadro General de Clasificación Archivística.	



1. Análisis de funciones sustantivas y comunes	1
2. Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.	40
3. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	45
Catálogo de Disposición Documental	
4. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	6
5. Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.	6
6. Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.	45
7. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	10

Instrumentos de Consulta Archivística

Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento	
1. Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.	2
2. Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.	39
3. Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos	3
Inventarios documentales	
1. 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; Carátula de Identificación de Expedientes; Inventario de Archivo de Trámite; Vale de préstamo de expedientes; Inventario de transferencia primaria.	42
2. Revisión del correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.	42

Capacitación Archivística

Programa Anual de Capacitación Archivística.	
1. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	42

Documentos Electrónicos

Reglas para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.	
1. Elaborar un Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.	2



2. Publicar el Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.	5
3. Digitalización de Archivos del año 2022.	40

Recursos materiales

Para la aplicación de las actividades archivísticas se trabajará con los materiales que tienen cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en caso de necesitar algún otro material en el trayecto se solicitará al área competente.

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

Cronograma

Para poder realizar las actividades programadas anteriormente descritas, se realiza un calendario considerado el trabajo a realizar.

Actividad	2023											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												





• Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
• Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.												
• Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.												
• Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental												
Instrumentos de Consulta Archivística												
Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento												
• Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.												
• Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.												
• Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos												
Inventarios documentales												

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



• 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.												
• Revisión del correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.												
Capacitación Archivística												
Programa Anual de Capacitación Archivística.												
• Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.												
Documentos Electrónicos												
Reglas para el trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.												
• Elaborar un Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.												
• Publicar el Programa Anual para el uso, trato y conservación de documentos electrónicos y digitales.												
• Digitalización de Archivos del año 2022.												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Costos

De acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, el costo de recurso humanos y materiales que son requeridos para la ejecución del Programa Anual Archivístico 2023 fueron considerados parcialmente en el presupuesto basado en resultados para el ejercicio fiscal 2023.

Administración del PADA

Comunicaciones

La comunicación entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, Área de Correspondencia y de Archivo de Concentración, así como con integrantes del Grupo Interdisciplinario y demás áreas de la estructura orgánica actual involucradas con el desarrollo de las actividades archivísticas, se realizará de manera formal a través de documentos escritos o bien utilizando las herramientas tecnológicas con las que cuente el Ayuntamiento.

Reportes de avances

Con la finalidad de integrar el avance del informe anual del Programa Anual en el último mes del año, los archivos de trámite, de concentración y de correspondencia, enviarán al responsable del Área Coordinadora de Archivos un informe trimestral de los avances que han sufrido sus áreas con la aplicación de las actividades archivísticas programadas, independientemente de las revisiones que se calendaricen, para en caso de que existan problemáticas se analicen y puedan resolverse en tiempo y forma.

Control de cambios

Derivado de las revisiones y de los informes presentados, al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Administración de riesgos

En este caso se hace necesario exponer que pueden existir factores internos y externos que pueden afectar la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, por lo que se deben considerar las alternativas de acuerdo a los objetivos específicos.



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
Implementar actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Que los responsables de archivos de trámite demeriten o quieran evadir o se nieguen a desarrollar las actividades archivísticas.	Concientizar a los titulares de las unidades administrativas de la importancia de la aplicación de las actividades archivísticas.
Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario, con el fin de apoyar a las unidades administrativas y al Área Coordinadora de Archivos en la determinación de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental.	Que los servidores públicos establecidos por ley se nieguen, demeriten o evadan su responsabilidad.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia que tienen sus áreas para la aplicación de las actividades archivísticas a través del Grupo Interdisciplinario.
Elaborar los instrumentos de control archivístico, así como supervisar su correcta aplicación, (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).	No se cuenta con ninguno de los instrumentos de control archivístico, por lo que se nos enfrentamos al desconocimiento total de la identificación, valoración documental, disposición documental, etc.	Solicitar cursos, capacitaciones o talleres al Archivo General del Estado de México, con el fin contar con las herramientas necesarias para el desarrollo y la aplicación de las actividades integradas en el Programa.
Elaboración, actualización y revisión de la aplicación de los instrumentos de consulta archivística (Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales)	El rechazo de los servidores públicos involucrados para realizar la actualización correspondiente a la Guía Simple de Archivos y al utilizar los formatos aprobados como inventarios documentales.	Concientizarlos de que las actividades archivísticas son indispensables para la pronta localización de los documentos y con ello transparencia en atribuciones que se desarrollan como administración municipal.
Promover actividades para la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones archivísticas del Ayuntamiento.	Que no asistan a las capacitaciones o se rehúsen a la aplicación de los conocimientos adquiridos.	Sensibilizarlos a que asistan a las capacitaciones, con el fin de tener archivos mejor organizados, con el fin de tener localizables los documentos cuando se requieran.
Diseñar en coordinación con el departamento de Tecnologías de la Información o equivalente un Programa Anual para la trato, uso y conservación de documentos electrónicos y digitales.	La falta de coordinación entre el área de Tecnologías de la Información y el Área Coordinadora de Archivos para elaborar el programa. Desconocimiento de los responsables de los archivos sobre el trato, uso y conservación de los documentos.	Coordinación entre el área de Tecnologías de la Información, para lograr un Programa Anual de trato de documentos digitales y electrónicos. Brindar capacitaciones en el trato, uso y conservación de documentos en las distintas unidades administrativas.



Aprobación

Con fundamento en los artículos 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, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de San José del Rincón.

San José del Rincón, Estado de México, a 22 días del mes de febrero de 2023

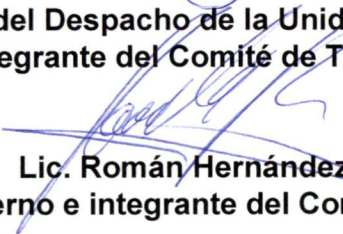
Elaboró


C. Lariza Flores Guillermo
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisaron


Lic. Martín Cruz López
Secretario del Ayuntamiento e integrante del Comité de Transparencia


C. Adolfo Iturbe Díaz
Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia
e integrante del Comité de Transparencia


Lic. Román Hernández Reyes
Contralor Interno e integrante del Comité de Transparencia

Aprobó


C. Ana María Vázquez Carmona
Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón