



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

---

### AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

Febrero 2024



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### CONTENIDO

	Página
1. Presentación.	1
2. Marco normativo.	2
3. Marco de referencia.	3
4. Justificación.	6
5. Objetivos.	8
6. Planeación.	8
a. Alcance	8
b. Entregables	9
c. Actividades	9
d. Recursos	12
I. Recursos humanos.	13
II. Recursos materiales.	14
e. Cronograma de Actividades.	15
f. Costos.	16
7. Administración del PADA.	16
a. Comunicaciones.	16
b. Reportes de Avances.	17
c. Control de cambios.	17
d. Administración de Riesgos.	17
8. Aprobación.	18



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

## Presentación

Para el Ayuntamiento de San José del Rincón contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 2024, es una herramienta de programación de corto, mediano y largo plazo, que contempla procesos, proyectos, actividades y acciones que permiten el funcionamiento 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.
- 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 valores secundarios.
- 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 de 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 2024.

El PADA 2024, 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.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

## 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 transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo 2009.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### **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:**

En relación a lo dispuesto en el PADA 2023, se integro el Grupo Interdisciplinario, conforme a 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:**

- El personal que tiene la responsabilidad del desarrollo e implementación de actividades archivísticas, aún tiene en su mayoría el desconocimiento sobre la correcta gestión documental, 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 los años 2022 y 2023 se impartieron capacitaciones a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y área de correspondencia, además de asesorías a las unidades administrativas que así lo solicitan.
- Durante el año 2020, 2021, 2022 y 2023 el personal del Ayuntamiento ha participado el Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos, que se imparten en línea, por el Archivo General del Estado de México.
- Existe resistencia en servidores públicos para llevar acabo la correcta gestión documental.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### 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 del Archivo de Concentración: actualizada hasta octubre de 2021.
- Inventarios documentales
  - Formato de archivo de trámite;
  - Formato de transferencia primaria;
  - Ficha de control de correspondencia de entrada;
  - Ficha de control de correspondencia de salida.

### Instrumentos de Programación archivística:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico: primer Programa, aprobado en el año 2023

## 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



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

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 ha reflejado que, durante los 22 años de vida institucional del Ayuntamiento, se han 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 correspondiente al

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México” interior de esta institución, en el cual se consideren las prioridades institucionales en esta materia.

Contar con 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, mediano y largo plazo.

- Beneficios a corto plazo.
  - o Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
  - o Fomenta las actividades archivísticas para realizar la correcta integración de expedientes compuestos o simples;
  - o Facilitar la gestión administrativa;
  - o Facilitación de localización de documentos o expedientes;
  - o Facilita la toma de decisiones;
  - o Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información; favoreciendo la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
  - o Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
  
- Beneficios a mediano y largo plazo.
  - o Establece las estrategias para la elaboración del Programa Anual de Digitalización de Documentos;
  - o 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
  - o 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.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

## Objetivos

Contar con una guía para llevar a cabo la correcta gestión documental, no permitirá conocer de manera oportuna en que etapa se encuentra cada documento, según el ciclo de vida de los documentos, con lo que esperamos garantizar obtener expedientes íntegros, organizados y clasificados, que contribuirá al desarrollo de nuestras funciones y atribuciones, permitiéndonos conservar y preservar documentos con valores secundarios, así como diferencias aquellos que contengan datos personales, ser una institución transparente y dar rendiciones de cuentas.

### Objetivos específicos:

1. Implementar actividades con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
2. Realizar reuniones del 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.

## 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 2024 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.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### Entregables

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

Objetivo específico	Entregable
Sistema Institucional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> <li>Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.</li> </ol>
Grupo Interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, que integran el Catálogo de Disposición Documental.</li> </ol>
Instrumentos de Control Archivístico	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>Catálogo de Disposición Documental.</li> </ol>
Instrumentos de Consulta Archivística	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento</li> <li>Inventarios documentales</li> </ol>
Capacitación Archivística	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Capacitación Archivística.</li> </ol>

### Actividades

Actividad	Responsable de la Ejecución
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Secretario del Ayuntamiento</li> <li>Titular del Ejecutivo Municipal</li> <li>Comité de Transparencia</li> <li>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

<p>3. Elaborar los Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
---	---

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Grupo Interdisciplinario

<p>1. Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, que integran el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, que integran el Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>
--	--

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Instrumentos de Control Archivístico

<p>1. Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	
<p>a. Análisis de funciones sustantivas y comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
<p>b. Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.</li> </ul>
<p>c. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>• Comité de Transparencia.</li> <li>• Titular del Ejecutivo Municipal.</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
<p>2. Catálogo de Disposición Documental</p>	
<p>a. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

Fichas Técnicas de Valoración Documental.	
b. Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
c. Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y Área de Correspondencia.</li> </ul>
d. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>Comité de Transparencia.</li> <li>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Instrumentos de Consulta Archivística

1. Guía Simple de Archivos General del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Secretario del Ayuntamiento</li> <li>Comité de Transparencia</li> </ul>
a. Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>
b. Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsables de los Archivos de Trámite.</li> </ul>
c. Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Secretario del Ayuntamiento</li> <li>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
2. Inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Secretario del Ayuntamiento</li> <li>Comité de Transparencia</li> </ul>



# 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"> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
a) Publicar en la página oficial los formatos establecidos como inventarios documentales, siendo los siguientes: 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Comité de Transparencia</li> <li>• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.</li> </ul>
b) Revisión de el correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Contraloría Interna</li> <li>• Responsables de los archivos de trámite, de concentración y de correspondencia.</li> </ul>

Actividad	Responsable de la Ejecución
-----------	-----------------------------

### Capacitación Archivística

Programa Anual de Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Comité de Transparencia</li> </ul>
a. Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia.</li> </ul>

## Recursos

Recursos que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de San José del Rincón.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### Recursos humanos.

Actividad	No. de personas
-----------	-----------------

#### Sistema Institucional de Archivos

1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	6
2. Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
3. Elaborar y publicar los Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.	3

#### Grupo Interdisciplinario

1. Elaborar las convocatorias a integrantes del Grupo Interdisciplinario, para las reuniones de trabajo.	2
--	---

#### 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	
1. Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	6
2. Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.	6
3. Identificación del valor documental por serie, subseries, expedientes o documento simple.	45
4. Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	10



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### Instrumentos de Consulta Archivística

Guía Simple de Archivos General 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 General	3
Inventarios documentales	
1. Publicar en la página oficial los formatos establecidos como inventarios documentales, siendo los siguientes: 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

### 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.**



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### Cronograma

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

Actividad	2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>												
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
Realizar la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Elaboración de los Lineamientos para la organización y ordenación de los expedientes.												
<b>Grupo Interdisciplinario</b>												
Reuniones de trabajo para la elaboración de las fichas de trabajo, del Grupo Interdisciplinario.												
<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>												
Cuadro General de Clasificación Archivística.												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de funciones sustantivas y comunes</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de secciones, series, subseries y expedientes.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>												
Catálogo de Disposición Documental												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de visita a las áreas, para recabar los valores documentales.</li> </ul>												
<b>Instrumentos de Consulta Archivística</b>												
Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Guía Simple de Archivos del Archivo de Concentración.</li> </ul>												



# 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"> <li>Elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unificación y publicación de la Guía Simple de Archivos</li> </ul>												
Inventarios documentales												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en la página oficial los formatos establecidos como inventarios documentales, siendo los siguientes: 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.</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del correcto uso de los instrumentos de consulta archivística.</li> </ul>												
<b>Capacitación Archivística</b>												
Programa Anual de Capacitación Archivística.												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.</li> </ul>												

### 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 2024 fueron considerados parcialmente en el presupuesto basado en resultados para el ejercicio fiscal 2024.

### 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 utilizado las

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”  
herramientas tecnológicas con las que cuente el Ayuntamiento.

### Reportes de avances

Para poder integrar el informe anual correspondiente, será indispensable que los responsables de los archivos de trámite realicen y remitan a la Secretaría del Ayuntamiento, en el mes de noviembre, un informe general del desarrollo de las actividades archivísticas.

### Control de cambios

Derivado de las revisiones se evaluará si es necesario realizar algún ajuste en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### 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 2024, 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.
Planear las reuniones de trabajo del 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.



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

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.
Publicar en la página oficial instrumentos de consulta archivística (Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales).	El rehúso 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.

## 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, artículo décimo, fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, artículo 15 fracción V del Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de San José del Rincón.

San José del Rincón, Estado de México, a los 26 días del mes de febrero de 2024



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



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

### **Elaboró**

C. Lariza Flores Guillermo  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
(Rubrica)

### **Revisaron**

Lic. Isidro Sánchez Salazar  
Secretario del Ayuntamiento e integrante del Comité de Transparencia  
(Rubrica)

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

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

### **Aprobó**

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