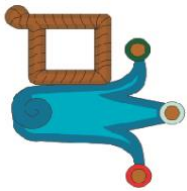


PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Municipio de Ayapango para el ejercicio 2024, que establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en él, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con el artículo 24 de la LGA, este programa define las prioridades de la Institución, integrando los recursos económicos, y operativos disponibles, encaminados a generar en los servidores públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas, la Ley General de Archivos en el artículo 23, establece que los sujetos obligados deberán integrar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto, para el Municipio de Ayapango el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, representa el marco general como Instrumento elaborado por el área Coordinadora de Archivos, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, consolidación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, lo que representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización en materia de archivo.



MARCO NORMATIVO

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.
- II. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las Legislaturas de los Estados y que, en todo caso serán las suficientes para atender a sus necesidades.
- III. Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

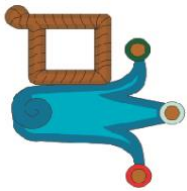
CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los 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 y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



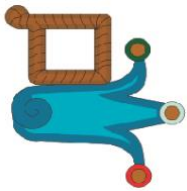
MARCO TEÓRICO

El H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango, se distingue por ser una Institución Pública y de servicio, cercano a la gente con características muy particulares que lo han llevado a un gran avance y desarrollo social, económico y político, que refleja en los servicios básicos con los que cuentan las 6 Comunidades que integran este Municipio.

El H. Ayuntamiento Municipal de Ayapango, está conformado por 39 áreas generadoras de documentación, todas ellas coordinadas por la Coordinación de Archivo, operan en ellas personal entregado al servicio de la gente que contribuye al mejoramiento de las condiciones sociales en las que viven los habitantes de este Municipio.

Derivado de este contexto se reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la Administración de este Ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la Ley General de Archivos en el capítulo V en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal.

Se cuenta con un inmueble destinado para los archivos de: Concentración e Histórico, este mismo se encuentra en regulares condiciones ya que cuenta con poca ventilación, no cuenta con una puerta propia, lo que hace que se vuelva vulnerable ya que cualquier persona puede tener acceso al archivo, se encuentra en la planta más alta del edificio, hay goteras y cuando llueve muy fuerte se mete el agua, dentro del archivo hay tuberías y cables que pueden provocar el daño total o parcial de los documentos, haciendo que este inmueble sea un lugar inadecuado para el Archivo, aunado que carecemos de instrumentos de trabajo como impresora, sillas para el desarrollo de las actividades.



JUSTIFICACIÓN

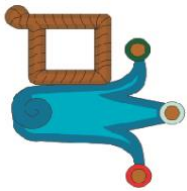
Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Municipio de Ayapango, se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de Archivo en cada una de las áreas generadoras, archivo de concentración y archivo histórico, así como aquellas acciones de mejora que sentaran las bases para la aplicación de los procesos técnico-archivísticos que van desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente, esto con el fin de contar con una área especializada para dar atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de Transparencia y Acceso a la Información que guarda la Administración Pública Municipal de Ayapango.

Como ya se mencionó en el apartado del marco teórico, la problemática que se tiene en cuestión de las instalaciones, el mobiliario y materias para el correcto funcionamiento del archivo, se consideran las siguientes especificaciones.

Materiales y mano de obra para la construcción de un nuevo edificio con las condiciones óptimas para un Archivo de concentración e histórico.

Mobiliario y equipo de oficina para la operación y funcionamiento del archivo.

El resultado de este proyecto contempla la creación de un Archivo de concentración e histórico en el que los documentos se encuentren clasificados por áreas y cronológicamente, en buen estado y de fácil acceso para su localización, que permita crear un ambiente de consulta eficaz brindando la respuesta a sus interrogantes en materia documental.



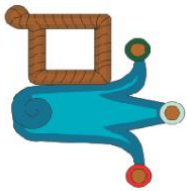
OBJETIVOS

GENERAL

Construir un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 39 áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ayapango a través de la rendición de cuentas.

ESPECÍFICOS

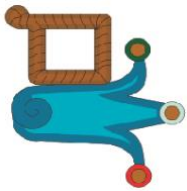
- 1.-Contar con un lugar digno y específico, que facilite y garantice el desarrollo de las actividades de archivo y que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2.-Capacitar en materia de archivo y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de documentación de esta Administración Municipal para que de la mano con el responsable del área coordinadora, realicen las actividades de clasificación, organización y conservación de los expedientes.
- 3.-Que el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de esta Institución.
- 4.-Elaborar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.
- 5.-Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos que comprenden la Guía Simple de Archivo y el Catalogo de Disposición Documental.



METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga el H. Ayuntamiento Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- Conservar el lugar en mejores condiciones para el Archivo de concentración e histórico y que así nos permita resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta.
- Asignar de cada área Administrativa al menos una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite.
- Implementar estrategias con el Grupo Interdisciplinario para llevar un mejor control de las actividades que se vayan desarrollando en las áreas administrativas y bajo la normatividad de la Ley General de Archivos.
- Elaborar y validar por lo menos dos de los cuatro instrumentos de control y consulta archivística para la clasificación y organización de los expedientes en trámite de las áreas administrativas para su guarda y custodia en el archivo de concentración.



PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivo y los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

A) REQUERIMIENTOS

- Mejoramiento del inmueble destinado para el Archivo de Concentración e Histórico.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística, actualizados y validados.
- Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a capacitarse y participar en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración.
- Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de documentación.
- Disponibilidad de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de este proyecto.

B) ALCANCES

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende contar con un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad y en condiciones óptimas para su consulta.

C) ACTIVIDADES

- 1.-Solicitar al área de adquisiciones el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el Archivo de Concentración.
- 2.-Solicitar asesorías al Archivo General del Estado de México que permita ampliar los conocimientos en materia de transferencias primarias, transferencias secundarias y baja documental.
- 3.-Elaborar un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables de las áreas en los que se traten temas como la elaboración del



Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Inventario Documental.

4.-Validar en conjunto con la Coordinación de Archivo y el Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.

5.-Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes actividades.

D) ENTREGABLES

1.-Nombramientos de los responsables del archivo de trámite.

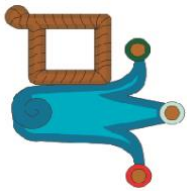
2.-Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.-Inventario Documental.

4.-Catálogo de Disposición Documental.

5.-Guía Simple de Archivo.

6.-Archivo Municipal funcionando en óptimas condiciones.



RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos deseados.

A) RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento al PADA, es importante contar con personal capacitado y entregado para realizar las actividades de clasificación y distribución del archivo y resolver la problemática del inmueble, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

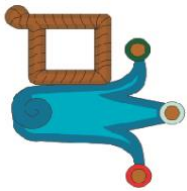
Personal de obras públicas: serán los responsables de sanear el lugar destinado como Archivo Municipal, acondicionando las ventanas para la ventilación de todos los documentos con los que cuenta el archivo, una puerta exclusiva e independiente para el acceso al área de archivo, checar tuberías y cables que se encuentren en archivo y evitar que la humedad se filtre por las paredes de este inmueble.

Secretario y titulares de las 44 áreas que integran la Administración Pública de este Ayuntamiento: deberán registrarse y asistir a las diferentes capacitaciones en materia de Archivo, así como coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

Coordinador de Archivo: asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el archivo de trámite, concentración e histórico.

Responsables de Archivo de trámite: cada área generadora de archivo deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones.

- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia a los que sean convocados.
- b) Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- c) Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- e) Integrar y organizar los expedientes de cada área generadora en el archivo de concentración.
- f) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



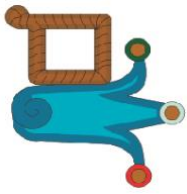
- g) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivo.
- h) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Responsable del Archivo de Concentración: este será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones.

- a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- b) Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades del Archivo y el cumplimiento de todos los ordenamientos establecidos en la Ley General de Archivos.
- c) Elaborar un inventario general de los documentos que se encuentran en el archivo.

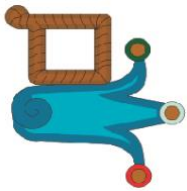
Responsable de Archivo Histórico: entre sus funciones están las siguientes.

- a) Coadyuvar al Coordinador de Archivo en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y el Inventario General.
- b) Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- c) Recibir del archivo de concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ello las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d) Constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia.
- e) Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo documental.
- f) Elaborar y publicar la Guía Documental de Archivo, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando para su difusión.



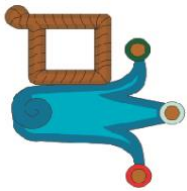
B) RECURSOS MATERIALES

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | FECHA DE ADQUISICIÓN | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Impresora multifuncional | | X | X | | | | | | | | | |
| 1 | Equipo de computo | | X | X | | | | | | | | | |
| 1 | Escritorio | | X | X | | | | | | | | | |
| 15 | Anaqueles | | | X | | | | | | | | | |
| 1 | Colocación de una puerta exclusiva para ingresar al área de Archivo | | | | X | | | | | | | | |
| 5 | Adecuación de la ventilación en el área de Archivo | | | | X | X | | | | | | | |
| 1 | Personal para el Archivo histórico | | | X | | | | | | | | | |



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | TIEMPO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Cursos/capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de México para la Coordinación de Archivo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Cursos/capacitaciones en materia de Archivo para las áreas de trámite. | | X | | X | | X | | X | | X | | |
| Cuadro General de Clasificación Archivística. | | X | X | X | | | | | | | | |
| Sistema Institucional | | | X | X | X | | | | | | | |
| Catálogo de Disposición Documental | | | | X | X | X | | | | | | |
| Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del inmueble que ocupa el archivo municipal | | X | X | X | X | X | X | | | | | |



GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo histórico: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

CADIDO: (catálogo de disposición documental) registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: (Cuadro general de clasificación archivística) instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

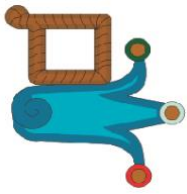
Destino final: selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo Histórico.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: plan anual de desarrollo archivístico, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



VALIDACIÓN

ELABORÓ

**C. MARIA GUADALUPE AVILA GALICIA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL**



REVISÓ

**C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

VALIDÓ

**LIC. EN C. RENÉ MARTÍN VELAZQUES SORIANO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO**