

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO (PADA 2024)

MARCO NORMATIVO.

Este marco normativo tiene como finalidad establecer directrices definidas por entidades gubernamentales e instituciones para regular la gestión documental.

A continuación, se muestra la base legal que establece la norma vigente en los tres niveles de Gobierno, respecto de las funciones de la Coordinación General de Archivo Municipal de Zumpango.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 6. Fracción V.
- Ley General de Archivos, Libro Primero
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 122, 123, 124.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 91. Fracción VI.

La Ley General de Archivos señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. El artículo 23 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico. Asimismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que 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. Adicionalmente, también señalan en su artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos tendrá como función elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PAD) Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2024, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Zumpango.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2024, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Zumpango.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General y la Ley Local en su artículo 23 prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual que contenga las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

En este tenor, se presentan las acciones a realizar mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias que agilicen el funcionamiento fructífero al sistema institucional para que los archivos en trámite, los de concentración y los históricos tengan un ciclo de vida oportuno, y al mismo tiempo generar gestiones para que el abastecimiento de materiales sea el necesario para desempeñar las funciones del área coordinadora de archivo.

Y al mismo tiempo efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Zumpango.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
6. Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

7. Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

8. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
9. Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas.
10. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
11. Elaborar un Programa de Capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado.
12. Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
13. Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
14. Promover y formalizar, mediante acta, las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos.
15. Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.
16. Realizar el préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.
17. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
18. Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

NO.	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ayuntamiento de Zumpango.	Elaboración del Programa. Publicación portal del sujeto obligado e IPOMEX.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Elaboración del Acta de Instalación y Formalización. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA.

	Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Elaboración del Acta. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA.
4	Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Elaboración del Acta de Instalación y Formalización. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Elaboración del instrumento de Control Archivístico. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Elaboración de fichas Técnicas.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivos de Trámite de cada UA Área Coordinadora de Archivos.
7	Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Elaboración del instrumento de Control Archivístico.	Archivos de Trámite de cada UA.
8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales ID.	Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.
9	Asesoramiento en materia archivística a las UA.	Solicitud de Capacitación y Asesoría.	Área Coordinadora de Archivos.
10	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental.	Reuniones Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA
11	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Oficio de Convocatoria para asistencia a las capacitaciones.	Archivos de Trámite de cada UA.
12	Revisión y formalización de las transferencias		Archivos de Trámite de cada UA.

	Secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa. Elaboración de Inventario	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
13	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Elaboración de Inventario.	Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
14	Promover y formalizar, mediante acta, las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	Elaboración de acta de baja documental.	Encargado del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos. GI
15	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.	Elaboración de Acuerdo de destrucción documental.	Encargado del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos.
16	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.	· Solicitud de préstamo y	· Área Coordinadora de Archivos. · Responsable de Archivo de Concentración. · Responsable de Archivo Histórico.
17	Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.	· Inscripción en el Registro Estatal.	· Responsables de Archivo de Trámite y concentración de las U. A. · Área Coordinadora de Archivos.
18	Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos	· Actualización de los Manuales.	· Área Coordinadora de Archivos. · Secretaria del Ayuntamiento

ALCANZABLES, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

Alcance 1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Zumpango
Entregable:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. · Publicación el portal del sujeto obligado.
Alcance 2	Integración y formalización del GIA
Entregable:	Acta de Instalación del GIA
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> · Convocatoria y orden del día a los integrantes del GIA. · Elaboración del Acta de Instalación.
Alcance 3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
Entregable:	Reglas de Operación del GIA
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y orden del día a los integrantes del GIA. • Elaboración de las Reglas de Operación. • Elaboración de Acta de la Reunión de Trabajo del GIA para la aprobación de las Reglas de Operación.
Alcance 4	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Entregable:	Acta de Instalación del SIA
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de responsables de Archivo de Trámite de la UA. • Oficio de designación de responsables de las áreas operativas del SIA. • Convocatoria y orden del día a los integrantes del SIA. • Elaboración de Acta de Instalación del SIA.
Alcance 5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de actividades de las Unidades Administrativas. • Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus series documentales. • Elaboración del CGCA. • Difusión en el portal de IPOMEX
Alcance 6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales
Entregable:	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> · Asesoría, por parte del Archivo del Estado de México, para el llenado de las fichas.
Alcance 7	Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Entregable:	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Actividades:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Actualización del CADIDO conforme a las fichas técnicas de valoración documental. • Validación del CADIDO por parte del GIA. • Aprobación del CADIDO por el Consejo Estatal. • Difusión en el portal de IPOMEX.
Alcance 8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)
Entregable:	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus inventarios generales. • Elaboración de los inventarios de Transferencia. • Elaboración de los inventarios de baja documental.
Alcance 9	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de Archivo
Entregable:	Asesorías.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría de las Unidades Administrativas a la Coordinación de Archivo. • Dar asesorías al personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran.
Alcance 10	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable
Entregable:	Reuniones Administrativas.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la coordinación de la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico
Alcance 11	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental
Entregable:	Programa de Capacitación.
Actividades:	<p>Conocer el Programa Anual de Capacitación del AGEMEX</p> <p>Calendario de (fechas por definir) para cada capacitación especializada en materia archivística.</p>
Alcance 12	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de las Unidades que así lo ameriten
Entregable:	Transferencias Primarias.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de las Unidades Administrativas para transferencia de sus archivos de trámite concluido. • Validación de la documentación susceptible para transferir. • Ejecución de la transferencia primaria. • Documento administrativo que acredite la transferencia.
Alcance 13	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

	Transferencias Secundarias.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del responsable del archivo de Concentración para la realización de transferencias secundarias al Archivo Histórico. • Validación de la documentación susceptible para transferir. • Ejecución de la Transferencia secundaria. • Documento administrativo que acredite la transferencia.
Alcance 14	Promover y formalizar las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos
Entregable:	Acta de Baja Documental
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la baja documental de los documentos que no cuenten con valores históricos. • Revisión de la documentación susceptible de baja documental. • Elaborar Acta de Baja Documental, validada por Consejo Estatal. • Difusión en el portal del Sujeto Obligado.
Alcance 15	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida
Entregable:	Bajas documentales
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación susceptible de baja documental. • Elaboración de Acta de destrucción documental, validada por el Consejo Estatal.
Alcance 16	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.
Entregable:	Préstamo y consulta de documentación.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo y consulta por parte de las Unidades Administrativas. • Solicitud de consulta, por parte de la ciudadanía. • Oficio de autorización de Consulta y/o préstamos. • Vale de préstamo documental, únicamente a las Unidades Administrativas. • Solicitud de préstamo y consulta por parte de las Unidades Administrativas. • Solicitud de consulta, por parte de la ciudadanía. • Oficio de autorización de Consulta y/o préstamos. • Vale de préstamo documental, únicamente a las Unidades Administrativas.
Alcance 17	Inscribir en el Registro Estatal de Archivos (REA), la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
Entregable:	Inscripción en el REA
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud para llevar a cabo la inscripción al REA. • Inscripción al REA.
Alcance 18	Actualización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
Entregable:	Manual de Organización y Manual de Procedimientos

Actividades:

- Oficio de solicitud para llevar a cabo la actualización de los Manuales.
- Actualización de Manuales.
- Impresión de Manuales para firmas.

RECURSOS

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	2
Correspondencia	1
Responsables de Archivo de Trámite	30
Responsable del Archivo de Concentración	3
Responsable del Archivo Histórico	1
TOTAL	37 (COMO MÍNIMO)

RECURSOS MATERIALES

Equipos de cómputo funcionales provistos de paquetería Office actualizada. Servicio de internet de buena recepción, impresoras y escáner funcionales. Equipos de oficina (mobiliario en buen estado).

Papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

Espacio físico con instalaciones adecuadas para el uso exclusivo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Espacio físico (instalaciones adecuadas) para el uso exclusivo de la Coordinación de Archivo Municipal.

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo propuesto para la ejecución para cada una de las actividades:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDADES	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Zumpango. Elaboración y publicación del Programa	✓											
2	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GI)	✓											
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.			✓									
4	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).		✓										
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas.							✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Revisión y actualización de los instrumentos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
9	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de Archivo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Elaborar un Programa de capacitación y actualización en materia de administración de archivos	✓	✓										
12	Revisión y formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Fomalización de bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos, para su posterior destrucción.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.											✓	✓
16	los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.												✓
18	Actualización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.			✓	✓								

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para la administración del PADA se considerará la forma en la que se establecerá la comunicación para su ejecución y cumplimiento, para lo que se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

Planificar las comunicaciones.

Las comunicaciones entre las áreas responsables de la ejecución del PADA, se realizarán por escrito, para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.

Reportes de avances

Los responsables de la ejecución deberán reportar al área coordinadora de archivos el avance general de las actividades a su cargo, cuando existan obstáculos que dificulten el cumplimiento de los requerimientos para la ejecución de actividades de cumplimiento del PADA. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas, o en su caso la reprogramación de las actividades.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará el informe anual de cumplimiento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la Ley en la materia.

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del área coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

Para el caso de que existan modificaciones al PADA, se realizará un control de cambios conforme al siguiente formato:

REPORTE DE CAMBIOS				
NO.	CAMBIOS	ORIGEN /	FUNDAMENTO	FECHA DE EMISIÓN