



Ocoyoacac, Estado de México a 29 de enero del 2024.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOYOACAC 2022-2024

Archivo Municipal de Ocoyoacac, Estado de México

Coordinador del Archivo Municipal de Ocoyoacac: Pablo Cesar Valdez Peña

Correo electrónico: archivoybienes.22@gmail.com

1. Marco de referencia

El Archivo Municipal de Ocoyoacac está ubicado en dos lugares cercanos a este Ayuntamiento de Ocoyoacac, uno en la Planta Alta del Museo “Dr. José María Luis Mora”, con domicilio en Plaza de los Insurgentes s/n, Col. Centro, Ocoyoacac. El otro espacio es el Anexo del Archivo Municipal, ubicado en Calle Juan Escutia, No. 300, Barrio de Santa María, Ocoyoacac, desde el mes de enero del año 2022.

El Archivo Municipal es un espacio muy importante para el resguardo de la documentación generada por cada una de las Unidades Administrativas que conforma el Ayuntamiento de Ocoyoacac, evidencia del trabajo de la administración pública municipal. Este acervo documental está constituido por el Archivo Histórico que consta de los años de 1832 a 1994 y el Archivo de Concentración desde los años de 1995 a 2021.

La administración del Archivo Municipal y este PADA que a continuación se presenta tienen un sustento jurídico basado en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6.
- Ley General de Archivos, Art. 11, 23.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Art. 47 Frac. IV
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; Art. 2, Art. 35, Art. 36, Frac. II



- Ley General de Bienes Nacionales Art. 1; Art. 2 Frac. XI
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Cap. II Art. 42 Frac V
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Norma EIO-021
- Norma IEO-022
- Bando Municipal
- Reglamento Interno del Archivo Municipal de Ocoyoacac.

Con fundamento en la Ley General de Archivos publicada en Gaceta de Gobierno el 15 de junio de 2018, Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Por lo anterior, se trabaja para brindar servicio tanto a las distintas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, a los investigadores y al público en general para difundir y garantizar el libre acceso de la información resguardada en este acervo documental.

El Área Coordinadora de Archivos en nuestro Ayuntamiento tiene como principal objetivo promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de nuestra institución.



En la siguiente tabla se muestra una evaluación que el Área Coordinadora de Archivos realizó en los meses de septiembre, octubre y noviembre del año 2023, en cuanto al nivel estructural, documental y normativo de nuestro Ayuntamiento:

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Institucional de Archivos (En adelante SIA): Por conformar.• Infraestructura: El espacio físico que resguarda el Archivo Municipal es suficiente pero falta dotarlo del mobiliario correspondiente para el resguardo de la documentación de archivo, por lo que hay algunas unidades administrativas que aún se encuentran rezagadas en cuanto a su transferencia primaria.• Recursos Humanos: En el año 2023 el personal del Ayuntamiento recibió una capacitación en materia de gestión documental. El personal del Archivo Municipal recibe capacitación mediante asesorías virtuales de parte del Archivo General del Estado de México.
Documental	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística: no implementado.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental: no implementado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guía simple de archivos: actualizado a enero del 2023.• Clasificación archivística de expedientes: Confusión en un 50 % en la clasificación de expedientes por parte de las unidades administrativas. En el Archivo Histórico queda pendiente la reclasificación de la Sección de "Justicia, Tierras y Gobierno".• Archivo Municipal: de conformidad con el inventario, están en resguardo 3,639 volúmenes. No se tiene calendario de caducidades.



Documental	<ul style="list-style-type: none">• Valoración documental: el proceso de selección final con Acuerdo de Autorización de Baja Documental emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tiene fecha el 20 de enero de 2020.• Destino final de los documentos: queda pendiente la destrucción de documentos que ya cuenta con Acuerdo de Autorización de Baja Documental Número 1/2020.• Transferencias primarias: Realizadas mediante solicitud de parte de las Unidades Administrativas. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite del Ayuntamiento. Documentación en Unidades Administrativa rezagada por falta de mobiliario en el Archivo Municipal.• Transferencias secundarias: no implementadas.• Préstamo de expedientes: existente y en función solo en Archivo Municipal. Existe un control por medio de vales de préstamo.• Difusión de la Documentación Histórica: se implementa a través de exposiciones documentales en el Museo “Dr. José Ma. Luis Mora” y conferencias solicitadas por la ciudadanía.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">• No se cuenta con la aprobación de manuales para cada uno de los procesos que se realizan en materia de Gestión Documental, por lo que no se ha implementado el Cuadro General de Clasificación Archivística.



2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa que se presenta se alinea al Art. 38, del Bando Municipal 2023 de la Administración Municipal 2022-2024. *“Corresponde a los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales federales, estatales y municipales [...]”.*

El Programa aspira a cumplir las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, así como, las Leyes y Reglamentos existentes en materia documental que establece el Gobierno del Estado de México, a través del Archivo General del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México. Para lo anterior, es indispensable contar con el apoyo y conocimiento sobre gestión documental y administración de archivos, de los titulares de cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento y los integrantes del SIA.

Establecido formalmente el SIA se capacitará frecuentemente a los servidores públicos para que obtengan los conocimientos básicos en la administración de archivos. Es indispensable mencionar que cada Unidad Administrativa cuenta con diferentes necesidades en materia documental, por lo que, es necesario trabajar de manera cercana con cada una.

A través de esta herramienta se implementará la creación y el desarrollo del SIA a corto plazo implementando el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento.



3. Objetivos

- General
 1. Fortalecer el funcionamiento del SIA con los conocimientos y herramientas para dar cumplimiento a las leyes y lineamientos vigentes en materia documental y el acceso a la información pública.
- Particulares
 1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
 2. Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que hagan falta, armonizados con los manuales de organización del Ayuntamiento.
 3. Capacitar a los integrantes del SIA en procesos archivísticos.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos programados es indispensable cumplir con las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Estructural	Objetivo 1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	Detectar áreas de oportunidad y deficiencias en materia documental.	Realizar un diagnóstico a nivel Institucional.	Diagnóstico realizado y programado por realizar a los Responsables de Archivo de Trámite.



<p>Normativo</p>	<p>Objetivo 2. Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que hagan falta, armonizados con los manuales de organización del Ayuntamiento.</p>	<p>Contar con los instrumentos de control y consulta en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.</p>	<p>Elaborar el cuadro general de clasificación archivística. Actualizar la Guía Simple de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios.</p>	<p>Número de instrumentos archivísticos elaborados y programados por elaborar. Número de instrumentos actualizados y programados por actualizar.</p>
<p>Estructural</p>	<p>Objetivo 3. Capacitar a los integrantes del SIA en procesos archivísticos.</p>	<p>Brindar al personal del SIA los conocimientos y habilidades en materia documental</p>	<p>Brindar los cursos de capacitación y proporcionar el material para obtener los conocimientos básicos en materia documental.</p>	<p>Número de cursos impartidos y número de cursos programados por impartir</p>

4.1 Alcance

El presente Programa se aplicará en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento teniendo en cuenta cada una de sus necesidades y así lograr una adecuada gestión y organización de los archivos del SIA.

4.2 Entregables

- Diagnóstico de procesos archivísticos del SIA del Ayuntamiento
- Programa de capacitación al personal del SIA del Ayuntamiento
- Instrumentos de control y consulta archivística del SIA del Ayuntamiento



4.3 Recursos

Con el Programa propuesto es necesario que tanto el Archivo Municipal como cada una de las Unidades Administrativas cuenten con los insumos, recursos humanos, equipos y suministros que ayuden para el cumplimiento total.

4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades del Programa mencionadas en las líneas anteriores se cuenta con un servidor público, distribuido de la siguiente manera:

Actividad	Personal Asignado	Horarios
1.1. Realizar un diagnóstico a nivel Institucional.	1 servidor público	1 persona con horario de 9:00 a 18:00 horas
2.1. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística. Actualizar la Guía Simple de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios.	1 servidor público	1 persona con horario de 9:00 a 18:00 horas
3.1. Brindar los cursos de capacitación y proporcionar el material para obtener los conocimientos básicos en materia documental.	1 servidor público	1 persona con horario de 9:00 a 18:00 horas



4.3.2 Recursos materiales

El Archivo Municipal cuenta con los recursos materiales básicos para atender las necesidades propuestas en este Programa.

- Un equipo de cómputo
- Materiales de papelería
- Espacio suficiente para la recepción de documentación (Falta mobiliario para el resguardo de las cajas de archivo)

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1. Realizar un diagnóstico a nivel Institucional.	■	■					■	■	■			
2.1. Capacitar para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Actualizar la Guía Simple de Archivos y los Inventarios Documentales.				■	■	■	■	■	■	■		
3.1. Brindar los cursos de capacitación y proporcionar el material para obtener los conocimientos básicos en materia documental.			■				■				■	

4.4 Costos

Debido a que el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento no cuenta con partida presupuestal independiente, los requerimientos de insumos, recursos humanos, equipos y suministros dependerán, en el Archivo Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento y del titular de cada una de las Unidades Administrativas para gestionar lo correspondiente al Área de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento.



Administración del PADA

5. Comunicaciones

La Comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se realizará mediante circulares emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, por medio de correos electrónicos y de manera presencial cuando así se requiera.

5.1 Reporte de avances

Se solicitará de manera anual a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización de sus inventarios con apego a lo establecido en los Manuales de Organización y las leyes aplicables vigentes.

5.2 Control de Cambios

Al final de cada trimestre se verificará si es necesario cambiar el Programa y ajustar el cronograma de las actividades a realizar a fin de cumplir los objetivos propuestos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de presentarse evitarían incumplir el Programa, por ese motivo es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 28 de la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, contando con el visto bueno del titular del Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac.



Vo. Bo

Elaboró


C. Samuel Verdeja **PR**
Presidente Municipal Constitucional
de Ocoyoacac


Pablo Cesar Valdez Peña
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

