

TRABAJANDO POR TI



AYUNTAMIENTO
2022 - 2024

POLOTITLÁN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del
Ayuntamiento de Polotitlán 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

CONTENIDO

Pág. 2	GLOSARIO DE SIGLAS.
Pág. 3	TÉRMINOS.
Pág. 4	MARCO DE REFERENCIA
Pág. 5	JUSTIFICACIÓN.
Pág. 6	OBJETIVOS (GENERAL Y PARTICULARES).
PROGRAMACIÓN	
Pág. 7	NIVEL ESTRUCTURAL.
Pág. 8	NIVEL DOCUMENTAL
Pág. 9	NIVEL NORMATIVO
Pág. 10	REQUISITOS
Pág. 11	ALCANCE
Pág. 11	ENTREGABLES
ACTIVIDADES	
Pág. 12	NIVEL ESTRUCTURAL
Pág. 14	NIVEL DOCUMENTAL
Pág. 15	NIVEL NORMATIVO
RECURSOS	
Pág. 16	HUMANOS
Pág. 17	MATERIAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Pág. 17	INFRAESTRUCTURA PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
Pág. 18	NIVEL ESTRUCTURAL
Pág. 19	NIVEL DOCUMENTAL
Pág. 19	NIVEL NORMATIVO
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
Pág. 21	COMUNICACIÓN
Pág. 23	INFORME
Pág. 23	CONTROL DE CAMBIOS
Pág. 23	GESTIÓN DE RIESGOS
Pág. 25	NORMATIVIDAD
Pág. 26	VALIDACIÓN





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

GLOSARIO DE SIGLAS

AGN	Archivo general de la nación.
LGA	Ley general de archivos.
LAADEMyM	Ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios.
LGTAIP	Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
PADA	Programa anual de desarrollo archivístico.
SAID	Sistema de Administración de la información y documentación.
SIAAP	Sistema institucional de archivos del ayuntamiento de Polotitlán.





TÉRMINOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia.
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	Esquema general de descripción de las serias documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización y localización expedita de documentos.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Instrumento de consulta, en el que se describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).





MARCO DE REFERENCIA

La historia institucional del Ayuntamiento de Polotitlán, tiene sus antecedentes desde el 10 de mayo de 1852 con el decreto no 65 de la legislatura del estado de México donde se declara la fundación del Pueblo de san Antonio Polotitlán, Posteriormente con el decreto número de fecha 25 de septiembre de 1875 se declara la Erección del Municipio de Polotitlán,

La documentación generada en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, desde sus antecedentes en 1864 y hasta la fecha 2022, es parcialmente resguardada por el archivo municipal de Polotitlán, dependiente de la secretaría de ayuntamiento, la demás documentación se encuentra por valoración dentro de los archivos de trámite de las áreas generadoras de la documentación, más nunca ha contado con un sistema de gestión documental, que garantice la correcta administración del ciclo vital del documento, en las diferentes unidades de archivo en trámite, concentración e histórico.

Lo anterior, ha ocasionado que exista una sobre producción documental, debido a que ha carecido de políticas y lineamientos, derivado de un tratamiento inadecuado, a nivel sistemático, no se ha establecido una homologación, ni seguimiento a los trabajos de organización y administración de archivos, aunado a esto, los cambios continuos y desprogramados del archivo en concentración e histórico produjo la desorganización de cajas produciendo el deterioro irreparable de las mismas y de la estantería.

Habría que decir también, que el inmueble que alberga el archivo en trámite se encuentra en un edificio histórico, donde las condiciones climáticas y físicas no cumplen las medidas mínimas establecidas para la preservación de documentos que establece la Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación. Además, los diagnósticos elaborados por el AGN y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía recomiendan que se asignen espacios físicos idóneos y materiales Auxiliares para la debida preservación de archivos soporte papel, electrónicos y digitales.

Con la entrada en vigor de la Ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento de Polotitlán es un sujeto obligado, que deberá generar a su interior los mecanismos normativos para la armonización de dicha ley, adoptando las medidas de organización conservación, así como de la operación del sistema institucional de archivos que permita garantizar la correcta gestión documental y organización homologada de sus archivos conforme a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Para dar cumplimiento y apego a todas las funciones y atribuciones se creó un área administrativa, encargada exclusivamente para el Área Coordinadora de Archivos, tal como lo establece el artículo 27 de la citada ley.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

JUSTIFICACIÓN.

La ley general de Archivos es su artículo 20, da lugar a que el Ayuntamiento de Polotitlán esté obligado a contar con un Sistema Institucional de Archivos, entiéndase como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El establecer un Sistema Institucional de Archivos consolidado y armonizado bajo las nuevas normatividades tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento, generando una buena administración de archivos, que ayudará a resolver la problemática de la falta de controles documentales, impulsando con ello la modernización de archivos, para crear verdaderos sistemas de información, que sean valorados como recurso esencial del desempeño de la gestión pública municipal, como memoria histórica y como recurso fundamental para fortalecer el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas.

La creación de una coordinación enfocada a realizar las actividades del Área Coordinadora de Archivos dará pauta para erradicar las malas prácticas archivísticas, para ello se deben establecer procedimientos homogéneos que faciliten la gestión y organización de expedientes, también debe dedicarse a reestructurar los instrumentos de control y consulta para validarlos ante el Órgano de Transparencia.

El implementar el Sistema Institucional de Archivos a corto plazo permitirá contar con una estructura y organización formal, institucionalmente definida con reglas que regulen y protejan los documentos, propiciando que se identifiquen y controlen diversos tipos documentales generados por este sujeto obligado, lo cual con la colaboración de los Responsables de Archivo en Trámite permitirán la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, además de crear un plan estratégico de trabajo para valorar los documentos que fueron generados antes de la entrada en vigor de la ley.

Este programa a mediano plazo proyecta que los trabajos del Grupo Interdisciplinario evitarán la acumulación de documentos en los archivos de trámite, estableciendo los parámetros para las valoraciones primarias y secundarias con motivo de efectuar las transferencias de éstas a los archivos de concentración e histórico respectivamente. También, es necesario crear convenios en colaboración con otras instituciones para fortalecer la capacitación del personal, contar con opiniones de especialistas respecto al conocimiento de herramientas para la preservación, conservación y restauración de los soportes antiguos.

Las actividades a largo plazo serán las bases normativas para dar continuidad a los trabajos archivísticos, contar con inmueble, instalaciones herramientas, equipos y personal capacitado para la debida preservación y conservación de archivos, que permita resguardar los documentos que dan testimonio de la memoria municipal.





OBJETIVOS

GENERAL

Implementar medidas normativas y operativas para la armonización de la LAADEMyM en los procesos de generación, gestión, integración, organización y conservación de los documentos de archivo del Ayuntamiento de Polotitlán.

6

PARTICULARES.

1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán de acuerdo con la LAADEMyM
2. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación, preservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
3. Crear los instrumentos de control y consulta archivísticos para administrar y mejorar los procesos documentales de la institución.
4. Capacitar a cada uno de los responsables de Archivo en Trámite del Ayuntamiento de Polotitlán, para homogenizar en materia de gestión documental.
5. Emitir lineamientos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.





PROGRAMACIÓN.

El presente Programa surge a partir del resultado de un Diagnóstico Archivístico y de las necesidades de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán el cual debe estar armonizado con las disposiciones de la LAADemyM, el citado Diagnostico se elaboró considerando tres niveles, dando como resultado lo siguiente.

7

NIVEL ESTRUCTURAL		
Situación Actual	Sugerencias	Beneficios
No se cuenta con un SIA formalmente establecido.	Actualización del SIAAP.	El Correcto Funcionamiento de la gestión documental
No se cuenta con el Comité Municipal para la Selección y baja Documental.	Instalación correcta del Comité de Selección Documental.	Realizar de manera correcta el proceso de selección final de los documentos.
No se cuenta con infraestructura adecuada.	Promover la adecuación de inmuebles y la adquisición de suministros, y sistemas de mitigación de riesgos.	La conservación física de los acervos documentales.
No se cuenta con el personal instruido en la materia de archivística.	Crear el Calendario Anual de capacitación de archivística.	Un trabajo acorde a las necesidades archivísticas.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NIVEL DOCUMENTAL

Situación Actual	Sugerencias	Beneficios
No se cuenta con el Cuadro general de Clasificación Archivística.	Realizar el Cuadro de clasificación archivística.	Contar con el instrumento para el control de la clasificación
No se cuenta con el Catálogo de disposición Documental	Realizar el Catálogo de disposición documental.	Contar con el instrumento para realizar las depuraciones y crear los calendarios de caducidad.
No se cuenta con la Guía de archivo Documental	Realizar la guía general del archivo de concentración e histórico.	Contar con el instrumento de consulta y ser más eficiente en los tiempos de búsqueda de información.
No se cuenta con inventarios (General, de transferencia y baja)	Realizar los inventarios: General, Transferencia y baja.	Contar con el instrumento de consulta y ser más eficiente en los tiempos de búsqueda de información.
No se clasifica expedientes de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Clasificar los expedientes de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Cumplir con el Art. 13 de la LAADEMyM
No se hacen valoraciones documentales	Realizar valoraciones documentales.	Cumplir con el Art. 50 de la LAADEMyM y coadyuvar a la valoración documental
No se realizan transferencias de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Realizar el cuadro de clasificación archivística y cumplir con las fechas de caducidad.	Desahogar el espacio físico de las unidades productoras de documentación y del archivo de concentración.
Se realizan prestamos de expedientes.	Ninguna.	N/A
No se realiza difusión del acervo histórico documental.	Realizar el programa anual de difusión archivística.	Rescatar el valor de la información que contiene el Archivo Histórico.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NIVEL NORMATIVO

Situación Actual	Sugerencias	Beneficios
No se cuenta con reglamentos debidamente aprobados en los archivos de: concentración, histórico y trámite que garantice el acceso a la información y la protección de datos personales.	<p>Crear los reglamentos internos de los Archivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentración • Histórico, y • Trámite. 	Cumplir con las normativas aplicables al Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales.
No se cuenta con el Grupo interdisciplinario para la valoración documental	Formalizar el Grupo interdisciplinario para la valoración documental.	Cumplimiento al Art. 50 de la LAADEMyM y coadyuvar a la valoración documental
No se cuenta con los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de valoración Documental del Ayuntamiento de Polotitlán.	Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que dé continuidad a los trabajos de organización y conservación de archivos.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Por lo anterior, con base en las sugerencias emitidas en el resultado del Diagnóstico y para lograr los objetivos planteados con autoridad, es necesario realizar las actividades en los siguientes apartados:

REQUISITOS

10

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes necesidades:

- Nombramientos o ratificaciones de los responsables de Archivo de Trámite, designados por los titulares de las Unidades Administrativas y, así como de los demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Polotitlán.
- Recursos materiales para la conservación y preservación de los documentos de archivo integrándose en el presupuesto anual de egresos del Municipio de Polotitlán.



4272660683
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



ALCANCES

El Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 está dividido en los siguientes niveles: estructural, documental y normativo, con ellos se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos, partiendo con el fortalecimiento de una dirección de área y tres departamentos, con ello se establecerán áreas específicas para la administración de documentos y personal capacitado tanto por el Área Coordinadora de Archivos, lo anterior permitirá desarrollar una cultura archivística en la institución. Debido a que no se contaba con un marco regulatorio en la materia, se emitirán las reglas necesarias para contar con normas de actuación que serán dirigidas a todos los responsables del Sistema. Aunado a lo anterior se realizarán trabajos interdisciplinarios para actualizar los instrumentos de control y consulta para una eficiente gestión documental, que permita fluir el ciclo de vida de los documentos, derivado de todas las actividades que se mencionarán a continuación surgirán trece entregables para efectuar la armonización de la Ley.

11

ENTREGABLES

1. Publicación del PADA 2023
2. Entrega de la propuesta de un Reglamento de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán.
3. Manuales de organización y procedimientos del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
4. Informes mensuales de las actividades realizadas de los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
5. Inventarios actualizados de los Archivos de Trámite.
6. Avances del 10% de los inventarios del Archivo de Concentración.
7. Avances del 10% de los instrumentos de consulta del Archivo de Histórico.
8. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
9. Publicación del Catálogo de Disposición Documental actualizado.
10. Constancias de la capacitación de los responsables de Archivo de Trámite y demás participantes en los diversos cursos y/o talleres.
11. Formatos únicos y estandarizados de los inventarios documentales, vales de préstamo, portada de expedientes, etiquetas de identificación de cajas de archivo, registros de correspondencia y fichas de valoración documental.
12. Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario (GI) tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minutas de las reuniones.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ACTIVIDADES

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
Formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán (SIAAP)				
Fortalecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán de acuerdo con las disposiciones normativas de la LAADeYM.	Realizar la Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo.	Acta de instalación del SIAAP	Regular el funcionamiento estructural del SIAAP
	Nombrar o en su caso ratificar los nombramientos de los miembros del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán.	Titulares de las áreas productoras de información y presidencia municipal.	Nombramientos	Formalización del SIAAP
	Consolidar el Grupo Interdisciplinario para la Valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos	Acta de Instalación	Formalización del Grupo interdisciplinario para la valoración
Infraestructura				
Promover la adecuación de los inmuebles y la adquisición de suministros y sistemas de mitigación de riesgos	Solicitar la Integración de un presupuesto destinado a los archivos.	Departamentos de: Tesorería. Administración. Presidencia.	Presupuesto anual de egresos del Municipio de Polotitlán	Destinar una cantidad del gasto público para la adecuación de los inmuebles para la conservación de los archivos





NIVEL ESTRUCTURAL

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
Recursos Humanos				
Programa permanente de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Difundir la impartición de cursos en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables de archivo de trámite asignados mediante oficio.	Secretaría de Ayuntamiento, Área Coordinadora de Archivos.	Cumplir con el artículo 94 de la LAADeYM, para promover la capacitación y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.	Mantener capacitados a los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Polotitlán.
	Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento y Área Coordinadora de Archivos	Cumplir con el artículo 95 de LAADeMYM, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	Establecer criterios homogéneos de profesionalización que garantice el educado tratamiento y funcionamiento de los archivos.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NIVEL DOCUMENTAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
Elaboración De Instrumentos De Control Y Consulta Archivísticos.				
Desarrollo archivístico	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.	Área coordinadora de Archivos, responsables de los archivos de trámite y grupo interdisciplinario del ayuntamiento de Polotitlán	Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados: Cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y la guía de archivo conforme a las disposiciones normativas de la LAADEMyM.	Correcta organización de la documentación de archivo.
Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Publicación del catálogo de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos	Cumplir con el Artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP, para cumplir con el catálogo de disposición y guía de archivo documental, de conformidad con sus respectivos lineamientos.	Garantizar la transparencia de las actuaciones gubernamentales.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NIVEL NORMATIVO

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcances
Reglamentos internos, lineamientos de operación y Manuales de Operación.				
Proponer normatividad para el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán	Creación del Reglamento de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán.	Área coordinadora de Archivos	Publicación del Reglamento de Archivos Del Ayuntamiento de Polotitlán	Armonización del Reglamento de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán con la LAADeMyM.
	Creación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de valoración Documental del Ayuntamiento de Polotitlán.	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Polotitlán.	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Del Ayuntamiento de Polotitlán.	Delimitación de las funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental Del Ayuntamiento de Polotitlán.
	Creación de Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, responsable de Archivo de Concentración, responsable de Archivo Histórico y Grupo Interdisciplinario para la valoración del ayuntamiento de Polotitlán.	Publicación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que dé continuidad a los trabajos de organización y conservación de archivos.
Proponer manuales de Organización y Procedimiento para el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán.	Creación del Manual General de Operación, Manual de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos, Manual de Procedimientos para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Ayuntamiento de Polotitlán y del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, responsable de Archivo de Concentración, responsable de Archivo Histórico del Ayuntamiento de Polotitlán, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ayuntamiento de Polotitlán.	Publicación del Manual General de Operación, Manual de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos, Manual de Procedimientos para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Ayuntamiento de Polotitlán y el Sistema Institucional de Archivos.	Aprobación del Manual General de Operación, Manual de Procedimientos para el Área Coordinadora de Archivos, Manual de Procedimientos para el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Ayuntamiento de Polotitlán y el Sistema Institucional de Archivos.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS					
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del Área Coordinadora de Archivos	Encargado de Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisión de la implementación del PADA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	C. Miguel Alonso Cano Camberos	De 9 a 16 horas
Responsable de Archivo de Concentración.	Encargado de Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman el	Implementación de las responsabilidades de acuerdo al Art. 31 de la	Responsable del Archivo en concentración.	C. Antonio Urrutia Garfias	De 9 a 16 horas
Responsable de Archivo Histórico	Encargado de Organizar, clasificar y controlar los documentos que conforman la	Implementación de las responsabilidades de acuerdo al Art. 33 de la	Responsable del Archivo Histórico.	C. Miguel Alonso Cano Camberos.	De 9 a 16 horas





MATERIAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Cantidad	Unidad De Medida	Descripción del material
1500	Unidad	Cajas de polipropileno para Libro Antiguo
150	Unidad	Paquetes de folder tamaño oficio color blanco
1	Caja	Lápices n. 21/2 con 84 piezas
10	Piezas	Gomas de migajón
2	Piezas	Cúter tamaño grande con repuesto interior de dos navajas
1	Paquete	Agujas para cocer expedientes tamaño mediano
10	Carretes	Hilo de algodón
1	Pieza	Mesa de trabajo para silla.
1	Equipo	Computadora con capacidades para trabajo Administrativo
1	Equipo	Multifuncional Impresora/Scanner tamaño oficio.

17

INFRAESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Cantidad	Unidad De Medida	Descripción del material
4	Pieza	Estante metálico.
1	Servicio	Electrificación completa, iluminación y conexiones.
1	Servicio	Remozamiento de muros y techos.
1	Piezas	Vidrio para puerta de acceso.





NIVEL DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2022

ACTIVIDAD	enero					febrero				marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre			
	S01	S02	S03	S04	S05	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04				
NIVEL DOCUMENTAL																																																	
Desarrollo Archivístico.																																																	
Cumplimiento a las Obligaciones de transparencia.																																																	

NIVEL NORMATIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2022

ACTIVIDAD	enero					febrero				marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre			
	S01	S02	S03	S04	S05	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04	S01	S02	S03	S04				
NIVEL NORMATIVO																																																	
Proponer normatividad para el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán.																																																	
Proponer manuales de organización y procedimientos, para el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán																																																	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
**ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO.**

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado y sea publicado, el Titular del Área Coordinadora de Archivos lo entregará al Titular del Gobierno Municipal, quien tiene la autoridad de aprobar o modificar el PADA y poder realizar su publicación.

20

Planificar las Comunicaciones.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

COMUNICACIÓN			
	INFORMACIÓN GENERADA	COMUNICACIÓN	MEDIO
Área Coordinadora de Archivos	Formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Polotitlán.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Presidencia. Secretaría de Ayuntamiento Archivos de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios.
Área Coordinadora de Archivos	Promover la adecuación de inmuebles y la adquisición de suministros y sistemas de mitigación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivos. Departamento de Archivo en Concentración. Departamento de Archivo Histórico. Departamento de Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios.
Área Coordinadora de Archivos	Crear Calendario de Capacitación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Archivos de Trámite Departamento de Archivo en Concentración. Departamento de Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios
Área Coordinadora de Archivos	Formalizar el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico. Unidad de Planeación Unidad de Mejora Regulatoria Área Coordinadora de Archivos Unidad de Transparencia Órgano Interno de control. Archivos de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Actas
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Cuadro de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Archivos de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Instrumentos de Control
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Catalogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico. Unidad de Planeación Unidad de Mejora Regulatoria Área Coordinadora de Archivos Unidad de 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Instrumentos de Control



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

		<ul style="list-style-type: none"> Transparencia Órgano Interno de control. Archivos de Trámite. 	
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Guía de General de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Archivo en Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Consulta
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Inventarios General, Transferencia y baja documental	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Archivo en concentración Departamento de Archivo Histórico Archivos de Trámite Área Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Control y consulta
Área Coordinadora de Archivos	Clasificación de expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Archivo en concentración Departamento de Archivo Histórico Archivos de Trámite Área Coordinadora de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Control
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Valoraciones Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico. Unidad de Planeación Unidad de Mejora Regulatoria Área Coordinadora de Archivos Unidad de Transparencia Órgano Interno de control. Archivos de Trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Control
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Cuadro de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Archivos de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Control
Área Coordinadora de Archivos	Realizar Programa anual de Difusión Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Departamento de Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios
Área Coordinadora de Archivos	Crear los Reglamentos Internos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos Departamento Jurídico Secretaría de Ayuntamiento Presidencia Sindicatura 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Actas de Cabildo.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

INFORME

Anualmente al final del ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 el cual se publicará en la página Oficial del Ayuntamiento de Polotitlán.

Para el Caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de Polotitlán, el informe anual de cumplimiento se dará a conocer el 16 de enero de 2024.

23

CONTROL DE CAMBIOS

Las personas servidoras públicas mencionadas, podrán proponer modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, a través del Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual, dicha solicitud se analizará y determinará el alcance, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, informando de la acción tomada a los departamentos responsables de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, al Departamento del Archivo de Concentración y a los miembros del Comité de Transparencia.

GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:

- Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración (Como adecuar las instalaciones de manera adecuada).
- Falta de personal para realizar las actividades en los Archivos de Concentración e Histórico.
- Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística y procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades, como se muestra a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
ACTIVIDADES	RIESGOS
Realizar transferencias Primarias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de estantería para el resguardo de primeras transferencias. No se cuenta con responsable de Archivo de concentración y se realizan actividades Deficientes por el Área Coordinadora de Archivos.
Realizar Transferencias Secundarias	<ul style="list-style-type: none"> Falta de estantería para el resguardo de primeras transferencias. No se cuenta con responsable de Archivo Histórico y se realizan actividades Deficientes por el Área Coordinadora de Archivos.
Tramitar bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas, y ausencia de valores históricos en los archivos de Trámite y de concentración. Riesgo de pérdida de Información.

Una vez definidos los riesgos se establece el medio de control aplicable para reducir o desaparecer el riesgo como se muestra a continuación:

ACTIVIDADES	MEDIOS DE CONTROL
Realizar transferencias Primarias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Realizar Transferencias Secundarias	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Tramitar bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicada en GACETA DE GOBIERNO el 26 de noviembre de 2020
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Nueva Ley publicada DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 13-08-2020. Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en GACETA DE GOBIERNO el 04/05/2016. Vigente.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

VALIDACIÓN



C. TERESITA SÁNCHEZ
BÁRCENA
PRESIDENTA MUNICIAPAL
CONSTITUCIONAL DE
POLOTITLÁN



L.E.P. ANGÉLICA MEJÍA
PÉREZ
SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN



C. MIGUEL ALONSO CANO
CAMBEROS
TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE POLOTITLÁN

POLOTITLÁN MÉXICO, ENERO 2023.