

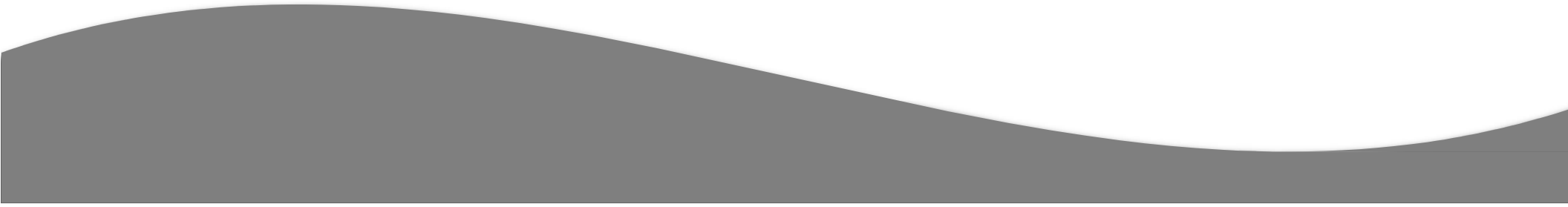


GOBIERNO MUNICIPAL DE JILOTZINGO

2024

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	p. 1-3
II. MARCO NORMATIVO.....	p. 4
III. MARCO DE REFERENCIA.....	p. 5
IV. JUSTIFICACIÓN.....	p. 6
V. OBJETIVOS.....	p. 7-8
VI. PLANEACIÓN.....	p. 9-21
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	p. 22
VIII. ENFOQUE DE RIESGOS.....	p. 23
IX. APROBACIÓN.....	p. 24



I. Presentación

Con fundamento en el artículo 21 del Bando Municipal vigente, el Gobierno Municipal de Jilotzingo está integrado por cinco pueblos, treinta y ocho barrios, cuatro ejidos y cuatro bienes comunales, el cual es administrado por medio del Ayuntamiento Constitucional conformado por la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura y siete Regidurías. Este órgano de gobierno está encargado de administrar los bienes del Municipio, garantizando en todo momento el bienestar social y el desarrollo de la localidad. Con este decidido compromiso y consciente de la importancia de contar con archivos ordenados, clasificados y disponibles, el Área Coordinadora de Archivos (en adelante, ACA), detentada en la Secretaría del Ayuntamiento, emprendió la ardua tarea de cumplir, a nivel normativo, con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y su homóloga, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En virtud de lo anterior, el ACA de este Municipio presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante, PADA) para el año fiscal 2024 con el horizonte de trazar las bases que permitan a este sujeto obligado transitar hacia una nueva cultura archivística al interior del Sistema Institucional de Archivos (en adelante, SIA). Para ello se han consignado **siete líneas** de acción en correspondencia con la ruta crítica establecida por el Archivo General del Estado de México en la “Guía de implementación para los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal”, publicada en el año 2021, tales como: 1) integración, formalización y funcionamiento del SIA, 2) integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, 3) Planeación, 4) elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos, 5) elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos, 6) Capacitación, 7) Gestión documental.

De las citadas líneas, capacitación constante en materia de gestión documental y administración de archivos dirigida a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Jilotzingo será una piedra angular para propiciar una nueva cultura archivística. Es necesario acotar que para lograr la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produce y recibe este Municipio, es necesario tener presente que la gestión documental no se centra únicamente en el almacenamiento y resguardo de expedientes, sino que se trata de una metodología integral que sobre todo permita la accesibilidad y consulta de los documentos, con el fin de contribuir a la transparencia, el derecho a la verdad y la rendición de cuentas.

Ahora bien, la estructura medular de la gestión documental pende de la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos, en tanto que a partir de éste se efectúan diversos procesos y subprocesos de la administración de archivos; por lo tanto, este es un eje imprescindible para el presente PADA. Lo anterior, permitirá que efectuar el “ciclo vital del documento” de una manera orgánica y eficiente, puesto que se contará con responsable para cada una de las etapas que lo integran (activa, semiactiva, inactiva), quienes ejecutaran la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición, y conservación de los documentos de archivo bajo la mirada de la trazabilidad, los cuales formarán parte, de manera natural, del SIA. En este tenor, todos los documentos de archivo producidos o recibidos por los sujetos deberán agruparse en expedientes ordenados de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto a partir de lo que se consignará en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Respecto a los instrumentos de control archivístico, se trazará un trabajo colaborativamente con las personas responsables de los archivos de trámite para identificar las categorías de agrupamiento (Fondo, Sección, Serie,) que se establecerán en el Cuadro General de Clasificación Archivística (en adelante, CGCA) para la organización de los expedientes. Ello, supondrá identificar las atribuciones, funciones que son comunes y sustantivas. Siguiendo la misma línea, se comenzará con la elaboración de las “Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental” mediante las cuales se establecen los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición del acervo documental del Municipio.

La elaboración del instrumento de control denominado Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) supone emprender el proceso de valoración documental, actividad que con fundamento en el artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios “consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental”. Asimismo, en observancia a lo consignado en los artículos 50 y 51 de la citada ley, esta labor es una actividad multidisciplinaria en la cual las unidades productoras de la documentación y el ACA tienen un papel preponderante, en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. Como resultado de la interacción en comento, se integrará el CADIDO orientado en los “Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental”. Cabe señalar que la aprobación de los instrumentos de control archivístico se hará conforme a la normatividad interna del Municipio, con base en los acuerdos que se establezcan para tal efecto mediante las sesiones de Cabildo.

II. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo, Estado de México, *"Gaceta de Gobierno del Municipio de Jilotzingo", volumen 9, 28 de agosto de 2019.

II. Marco de referencia

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos y su homóloga la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios implicó un reto para el Gobierno Municipal de Jilotzingo, dado que supuso la construcción de las herramientas metodológicas que permitieran dar cumplimiento a la normatividad. Asimismo, conscientes de la importancia que tienen los archivos para el ejercicio de la transparencia, la consolidación de los sistemas anticorrupción y el derecho de la ciudadanía a la verdad se comenzaron diversas estrategias para transitar hacia un nuevo modelo de gestión y administración documental, cuyo objetivo es mejorar las prácticas inherentes a la citada actividad.

En esa medida, las estructuras archivísticas son fundamentales para continuar los procesos de modernización en la materia; por ello, desde la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Jilotzingo. En esa medida, se ha propiciado la designación de las áreas integrantes del del Sistema Institucional de Archivos, para que pueda operarse de manera orgánica los procesos de la gestión documental respetando los principios archivísticos consignados en ley.

En virtud de lo anterior, desde el Área Coordinadora de Archivos se ha impulsado la alfabetización archivística por medio de diversas estrategias, entre las cuales destaca la capacitación. Finalmente, en el presente año fiscal, se suman a esos esfuerzos la planeación por medio de la elaboración, publicación, difusión e implementación del presente PADA.

IV. Justificación

En la actualidad, la sociedad exige más que nunca a los Gobiernos Municipales transparencia en su actuar, rendición de cuentas, una mejor toma de decisiones y sobre todo, trámites fáciles y rápidos. Ello, no es posible sin archivos organizados, clasificados y disponibles. Derivado de tal premisa, el ACA del Municipio de Jilotzingo plantea ejercer acciones puntuales mediante el presente PADA para fomentar al interior del SIA buenas prácticas, establecer métodos y técnicas archivísticas, contar con sus instrumentos de control y consulta archivísticos, contar con personas servidoras públicas capacitadas y actualizadas en la normatividad aplicable en la materia.

Es importante destacar que, las actividades aquí planteadas se identificaron en concordancia con las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a sabiendas que la labor de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio de Jilotzingo es una labor de largo aliento, pero necesaria para eficientar la toma de decisiones y la administración pública municipal. En esa intersección la planeación es medular para lograr los objetivos que el ACA de este Municipio orienta.

V. Objetivos

General

7

Disponer de una herramienta que establezca y evalúe las líneas de acción, los planes y proyectos institucionales, la participación y responsabilidad de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para desarrollar eficientemente los procesos de gestión documental al interior del Municipio de Jilotzingo.

V. Objetivos

Específicos

1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia archivística.
2. Fortalecer las sinergias colaborativas entre los integrantes del SIA, mediante su integración y formalización.
3. Actualizar y lograr la operación del Grupo Interdisciplinario.
4. Concluir la elaboración, aprobación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Contar con un Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de este Municipio.
6. Capacitar a las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
7. Mejorar los procesos de la gestión documental y administración de archivos por medio de actividades específicas y vinculativas a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

VI. Planeación

Mediante el “Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo, Estado De México”, la actual administración encabezada por el encargado del despacho de la Presidencia el ciudadano David Jacobo Romero, estableció las funciones y atribuciones que encausarán el actuar de las unidades administrativas que conforman este Municipio. Por lo cual, en el artículo 15 fracción IX del referido Reglamento se consigna que las personas titulares de la administración pública deben “Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad administrativa, a su cargo”. Asimismo, derivado de la integración del SIA y con fundamento en la normatividad en la materia ha dispuesta, el ACA ha establecido las siguientes líneas de acción: 1) integración, formalización y funcionamiento del SIA, 2) integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, 3) Planeación, 4) elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos, 5) elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos, 6) Capacitación, 7) Gestión documental. Lo anterior, reafirma la necesaria sinergia entre todas las personas integrantes del SIA del Municipio de Jilotzingo para lograr los objetivos orientados, la consolidación de los resultados del presente PADA penderá de la colaboración entre las áreas operativas, las unidades productoras de la documentación, el Grupo Interdisciplinario, bajo la coordinación del ACA.





2. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es el instrumento técnico que regirá el actuar de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Jilotzingo, cuyo trabajo permitirá transitar hacia la armonización con la normatividad en la materia. Por lo cual, en un primer momento se busca establecer los pilares para la gestión documental y administración de archivos.

En ese tenor, las actividades y entregables que a continuación se presentan derivan del reconocimiento sobre las áreas de oportunidad que este Municipio tiene en materia archivística, además de la revisión y acompañamiento del Archivo General del Estado de México para homologar algunos procesos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Líneas de Acción	Actividades	Entregable	Actividades
1. Integración, formalización y funcionamiento del SIA	Designar y, en su caso, actualizar a las personas responsables del archivo de trámite, o en su caso actualizarlos.	Oficios de designación.	Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación. Reuniones con las personas titulares de las unidades administrativas para la capacitación en materia de integración de SIA. Elaboración y acuses de los oficios de designación a responsables de Archivo de trámite
	Designar y, en su caso, actualizar a la o las personas responsables de las áreas de correspondencia.	Oficios de designación.	Identificar las necesidades de correspondencia para realizar las designaciones. Elaboración y acuses de los oficios de designación de la o las personas responsables del área de correspondencia.
	Designar y, en su caso, actualizar a la persona responsable del Archivo de concentración.	Oficio de designación.	Elaboración y acuses de los oficios de designación de la persona responsable del Archivo de concentración.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Integrar y, en su caso, actualizar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación	Reunión del Grupo Interdisciplinario para aprobar su instalación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Líneas de Acción	Actividades	Entregable	Estrategias
3. Planeación	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024	PADA 2024, publicado.	Elaborar el PADA 2024 conforme a las necesidades en materia de gestión documental. Aprobar el PADA mediante la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, o bien el presidente suplente.
4. Elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos.	Elaborar el CGCA	Proyecto de CGCA	Identificar las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Municipio de Jilotzingo. Atender la estructura establecida por la normatividad en la materia para la elaboración del CGCA.
	Aprobación del CGCA	CGCA	Poner a consideración del Cabildo la aprobación del CGCA.
	Implementación del CGCA	Publicación en el sitio web del Municipio.	Difundir el CGCA entre los integrantes del SIA. Publicar el CGCA en el sitio electrónico IPOMEX. Capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite sobre los procesos de clasificación, ordenación y descripción.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Líneas de Acción	Actividades	Entregable	Estrategias
4. Elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos.	Elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como de éstas.	Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario para poder elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como la integración en el CADIDO. Mantener visitas a las unidades productoras de la documentación para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental. Fijar los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de casa Serie documental. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para emitir opiniones sobre la valoración, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. En su caso, aprobación de cada Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental por parte del GI.

***Durante el presente año fiscal, en materia de disposición documental solo se proyecta elaborar el Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario y comenzar a capacitar a las unidades productoras de la documentación sobre el formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ello en virtud de que la aplicación del CGCA en el Municipio de Jilotzingo implicará un viraje en materia de gestión documental y será prioritario que las personas integrantes del SIA reconozcan los procesos de organización, antes de continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental. Por lo cual, se espera contar con el inicio del requisitado de las Fichas y su continuación durante al año fiscal 2025.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Líneas de Acción	Actividades	Entregable	Estrategias
7. Gestión documental	Organización documental.	Evidencias fotográficas	<p>Invertir en carpetas tipo folder para la identificación de las carátulas de los expedientes, la cual se llevará a cabo con base en la propuesta del Archivo General del Estado de México, a diferencia que no serán impresas sino requisitada con letra de molde.</p> <p>Implementar la clasificación consignada en el CGCA.</p> <p>Homologar criterios de ordenación documental.</p>
	Transferencias primarias	Inventarios de transferencia primaria	Llevar a cabo transferencias ordenadas y sistemáticas de los archivos de trámite al de concentración.
	Conservación documental	Evidencias fotográficas.	Mantener medidas preventivas, acorde con los recursos financieros disponibles, para la adecuada conservación y preservación de los expedientes a lo largo del ciclo vital del documento.

3. Recursos



Humanos

Para optimizar las acciones que conllevan la consolidación de un modelo gestión documental en el Municipio de Jilotzingo es necesario considerar que todas las personas integrantes del SIA y el Grupo Interdisciplinario deberán sumarse a las actividades que coordine el ACA, en observancia a las obligaciones que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México establece para el área normativa y las áreas operativas del SIA, así como para el GI y unidades productoras de la documentación.

4. Cronograma de Actividades

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Designar y, en su caso, actualizar a las personas responsables del archivo de trámite, o en su caso actualizarlos.							X					
Designar y, en su caso, actualizar a la o las personas responsables de las áreas de correspondencia.							X					
Designar y, en su caso, actualizar a la persona responsable del Archivo de concentración.							X					
Integrar y, en su caso, actualizar el Grupo Interdisciplinario								X				
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024							X					
Elaborar el CGCA							X					

4. Cronograma de Actividades

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Aprobación del CGCA									X			
Implementación del CGCA									X	X	X	X
Elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.									X			
Aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, por parte del GI.										X		
Capacitación a las unidades productoras de la documentación respecto al requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.											X	X
Contar con ejemplos de requisitado de las las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental en algunas unidades productoras de la documentación.												X

4. Cronograma de Actividades

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Organización documental											X	X
Transferencias primarias								X	X	X	X	X
Conservación documental								X	X	X	X	X

5. Costos



Materiales

Derivado del fin de la administración 2022-2024 y de acuerdo con la política del Ejecutivo Estatal de eficientar el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, la ejecución de este PADA no considerará costos adicionales sino que atenderá los recursos humanos y financieros presupuestados al inicio del presente año fiscal por parte del Cabildo del Municipio de Jilotzingo para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

VII. Administración del PADA

COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y los miembros del Grupo Interdisciplinario del Municipio, se establecerán por conducto de la ACA, utilizando los medios dispuestos para tal fin, como son, comunicaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando, en todo momento, la utilización de herramientas tecnológicas disponibles al interior de la administración.

CONTROL DE RIESGOS

Para la ejecución del presente Programa, el ACA realizará una revisión semestral para verificar la existencia y/o necesidad de realizar cambios o ajustes en los objetivos, entregables, acciones y/o tiempos de implementación.

REPORTE DE AVANCES

El ACA, unidades administrativas productoras de la documentación, integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario son las personas responsables del cumplimiento de los objetivos y acciones planteadas en este PADA, por lo cual realizará un Informe Anual respecto al cumplimiento de las actividades emprendidas.

VIII. Enfoque de riesgos

Parte fundamental del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es la planificación y gestión de riesgos, toda vez que, la identificación de estos factores influye directamente en la consecución del logro de los objetivos.

Identificación	Riesgo potencial	Mitigación
Responsables de archivo de trámite y concentración, así como área de correspondencia que no sigan un marco normativo en los procedimientos de recepción, consulta y resguardo de la documentación.	Descontrol de los procesos y procedimientos operativos de las áreas y retraso en la tramitación de los asuntos.	Desarrollo de criterios de organización técnica y formulación de procedimientos para la regulación de los procesos archivísticos.
Explosión documental	Dificultad en la realización de los procesos de gestión documental, descontrol de expedientes y posible pérdida de la información.	Implementar el CADIDO
Desorganización documental	La documentación no se encuentra ordenada por lo que no se encuentra disponible y precisas la información	Implementar el CGCA
Administración municipal	Dificultad para conseguir los recursos humanos y materiales que hagan posible el cumplimiento de las metas trazadas para el año 2024, derivado del fin de la administración municipal.	Proyección, evaluación y, de ser procedente, replanteamiento de objetivos, actividades y estrategias.

IX. Aprobación

El PADA 2024 es elaborado y presentado por la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Jilotzingo con fundamento en lo dispuesto al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Publíquese el presente PADA 2024 en el sitio web oficial del Municipio de Jilotzingo y difúndase entre las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del citado municipio.

CUIDADANA ROSALBA ROJAS SOLÍS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO