



Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



2022

2024

NEZAHUALCÓYOTL

AÑO 2, ESPECIAL 5

Viernes 14 de abril de 2023





Caceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



TABLA DE CONTENIDO

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023.**





Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

PADA 2023





Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



ÍNDICE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
GLOSARIO	7
DISPOSICIONES GENERALES	12
MARCO JURÍDICO	12
JUSTIFICACIÓN	20
OBJETIVO GENERAL	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
PLANEACIÓN	22
RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y ACTIVIDADES	23
CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES	26
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	28
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	30
NORMATIVIDAD APLICABLE	32





PRESENTACIÓN

El Patrimonio Documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad, los archivos se clasifican según el valor de la información que contienen los documentos como archivos administrativos y archivos históricos, que son generados de las gestiones en las diferentes unidades administrativas públicas del Municipio de Nezahualcóyotl, derivado de esta necesidad, el presente tiene por objeto establecer el principio de que los servidores públicos deberán documentar todo acto que provenga del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como las bases generales y procedimientos para organizar, conservar, integrar, tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del servidor público.

Por lo anterior, uno de los retos para la presente administración es consolidar un sistema efectivo que incremente el impacto positivo de las acciones del gobierno, acercándolo a la ciudadanía y modernizando su actuación, es decir, que logre una gestión para resultados, basado en la transparencia y rendición de cuentas, motivo por el cual se ha implementado diversas acciones dirigidas principalmente a mejorar los procesos que se realizan en la dependencia en materia de organización y conservación documental en los archivos. Un cambio de fondo en la cultura organizacional de los servidores públicos en el uso de los recursos y potencializar los beneficios en materia de conservación documental.



GLOSARIO

Para efectos del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su ámbito de aplicación se entenderá por:

Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN: Archivo General de la Nación.

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

Archivo Administrativo Actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos de esta Casa de Estudios.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así



Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado.

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

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento Electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.





Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



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

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Patrimonio Documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva





Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios, la disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores, administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





DISPOSICIONES GENERALES

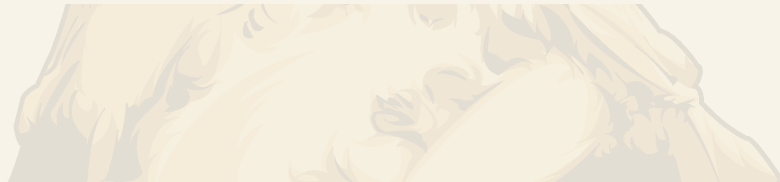
La presente guía tiene por objeto establecer el marco general para la elaboración del PADA.

MARCO JURÍDICO

El artículo 115 fracciones I y II de nuestra Carta Magna, dispone que los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observación general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

La Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, señala que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. Que, el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanen.





Opaceta Municipal

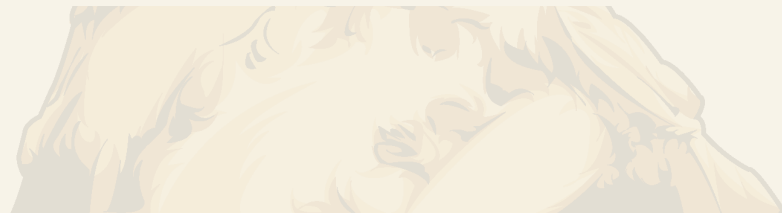
Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



El artículo 5, párrafo décimo quinto de la Constitución de la entidad, estipula que toda persona en el Estado de México, tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. Por su parte, conforme con los párrafos vigésimo y vigésimo primero, el derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho. Asimismo, que, para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Ley General de Transparencia en el artículo 24 fracción IV, establece que, los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. El artículo 25 dispone que los sujetos obligados, serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la propia Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las correspondientes de las entidades federativas, en los términos que las mismas determinen.

La Ley General de Archivos tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.



El artículo 4, fracción XXIII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, define al grupo interdisciplinario como el conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

El artículo 11, fracciones I y V de la Ley referida en el párrafo anterior, indica que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la propia Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables y conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Por su parte el artículo 50, párrafo primero de la misma Ley Estatal prevé que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

- I. Jurídica.
- II. Planeación y/o mejora continua.



- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El párrafo segundo del artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El párrafo tercero, menciona que el grupo interdisciplinario podrá solicitar la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Ente Público o del Archivo General del Estado.

Por otra parte, el párrafo cuarto, refiere que el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

El artículo 51 párrafo primero la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, señala que la persona responsable del Área Coordinadora

de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El artículo 52 de la Ley referida en el párrafo anterior, establece como actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.



Caceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.



III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

El artículo 53 de dicha Ley Estatal, determina que, a las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

IV. Establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.



Faceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



El artículo 54 de la multicitada Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, dispone que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y, en su caso, considerará las que el Consejo Estatal pueda determinar.

Por lo expuesto y conforme a las atribuciones que me confiere lo establecido por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables en vigor; presento a su consideración la siguiente propuesta de Acuerdo en los términos que se indican a continuación.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y/o Responsable (Patrimonio Municipal), el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Nezahualcóyotl.



JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. El PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Así mismo, se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el Municipio de Nezahualcóyotl, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Contribuir a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y homologados
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

OBJETIVO GENERAL

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee el Municipio de Nezahualcóyotl, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos y fortalecer los conocimientos de los servidores públicos responsables de los mismos, a través de cursos de capacitación y sensibilización que les permita incrementar el entendimiento y mejor manejo de la normatividad archivística.
- Actualizar o crear, procesos archivísticos que se realizan en el Municipio de Nezahualcóyotl.
- Vigilar el uso correcto de los documentos por parte de los servidores públicos, con relación a la custodia y cuidado de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

El Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los responsables de archivo de trámite, correspondencia, de concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

Para el óptimo alcance de los objetivos es una prioridad llevar a cabo las siguientes actividades que van a formar o integrar las funciones programas de los objetivos planeados.

RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y ACTIVIDADES.

1.1 Recursos Materiales y Tecnológicos

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).
Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI).	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).
Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos y fortalecer los conocimientos de los servidores públicos responsables de los mismos, a través de cursos de capacitación y sensibilización que les permita incrementar el entendimiento y mejor manejo de la normatividad archivística	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas). Capacitación Virtual, Presentaciones.
Actualizar o crear, procesos archivísticos que se realizan en el Municipio de Nezahualcóyotl.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).
Vigilar el uso correcto de los documentos por parte de los servidores públicos, con relación a la custodia y cuidado de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas). Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales.
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas). Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.

1.2 Recursos Humanos

Recursos Humanos	
Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia por Área	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria municipal y nacional.
Integrantes del SIA	Dar seguimiento a lo que estipula Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios con respecto a las Obligaciones y Responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos
Integrantes del GIA	Dar seguimiento a lo que estipula Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios con respecto a las Obligaciones y Responsabilidades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

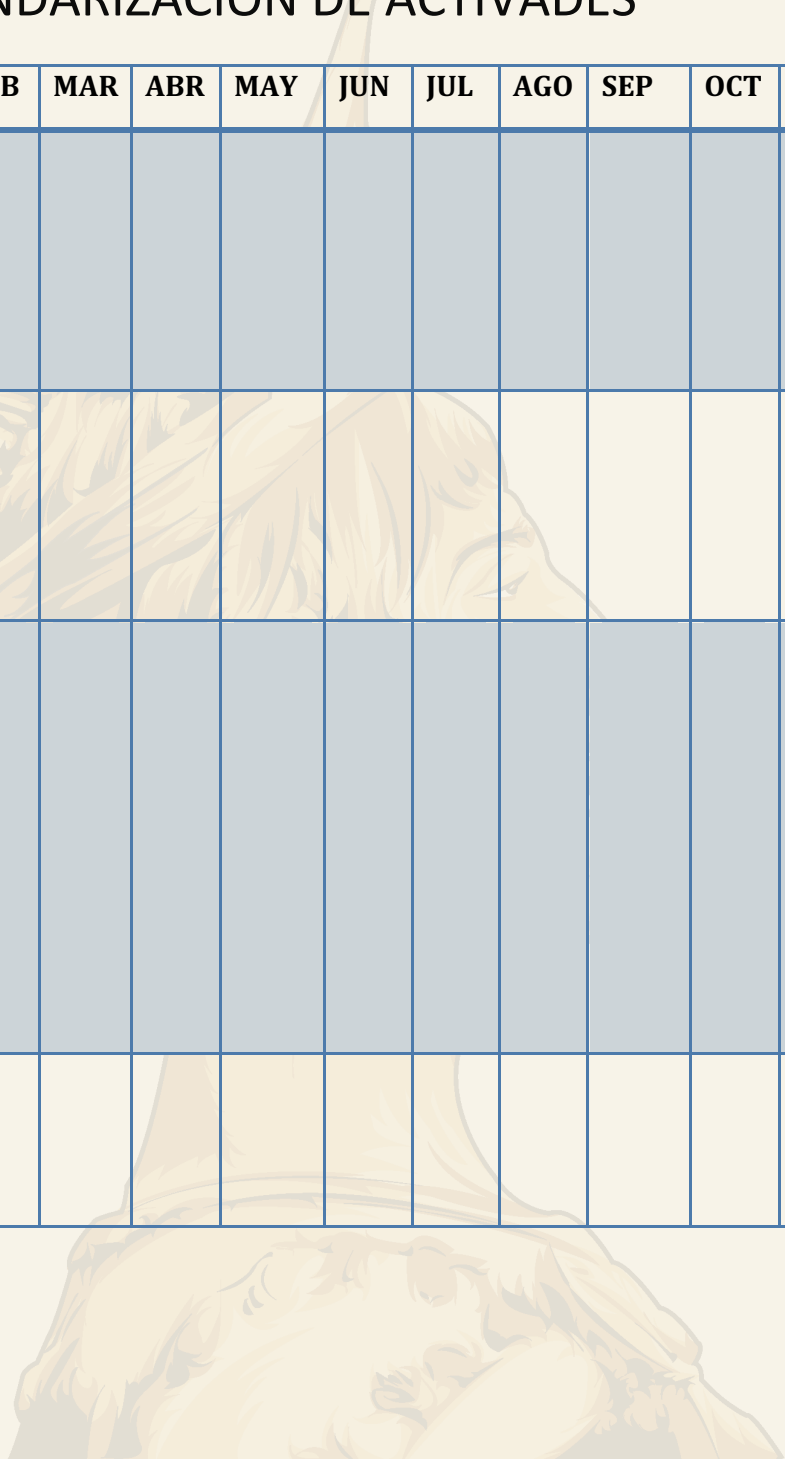
1.3 Actividades

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/ Insumos	Responsable
1	Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Actas, Reuniones de Trabajo, Equipo de Cómputo, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Acuerdos	Área coordinadora de Archivo, Integrantes del GIA Integrantes del SIA
2	Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GIA).	Equipo de Cómputo, Manual de Procedimientos, Reuniones de trabajo, Controles	Integrantes del GIA Integrantes del SIA Titulares de Unidad Administrativa Área coordinadora de Archivo
3	Desarrollar una cultura Institucional en materia de archivos y fortalecer los conocimientos de los servidores públicos responsables de los mismos, a través de cursos de capacitación y sensibilización que les permita incrementar el entendimiento y mejor manejo de la normatividad archivística	Equipo de Cómputo, Capacitaciones, Reuniones Virtuales, Presentaciones, Auditorias	Integrantes del GIA Integrantes del SIA Titulares de Unidad Administrativa Área coordinadora de Archivo
4	Actualizar o crear, procesos archivísticos que se realizan en el Municipio de Nezahualcóyotl.	Crear o Actualizar el Reglamento del Archivo General e Histórico de Nezahualcóyotl	Integrantes del GIA Área coordinadora de Archivo
5	Vigilar el uso correcto de los documentos por parte de los servidores públicos, con relación a la custodia y cuidado de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.	Equipo de Computo con acceso restringido, Auditorias, Libros de Gobierno. Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control archivístico	Integrantes del GIA Integrantes del SIA Área coordinadora de Archivo
6	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.	Equipo de cómputo, Capacitación, auditorias	Integrantes del GIA Integrantes del SIA Área coordinadora de Archivo



CALENDARIZACIÓN DE ACTIVADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)												
Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GIA).												
Desarrollar una cultura Institucional en materia de archivos y fortalecer los conocimientos de los servidores públicos responsables de los mismos, a través de cursos de capacitación y sensibilización que les permita incrementar el entendimiento y mejor manejo de la normatividad archivística												
Actualizar o crear, procesos archivísticos que se realizan en el Municipio de Nezahualcóyotl.												





Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Vigilar el uso correcto de los documentos por parte de los servidores públicos, con relación a la custodia y cuidado de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración Histórico.												



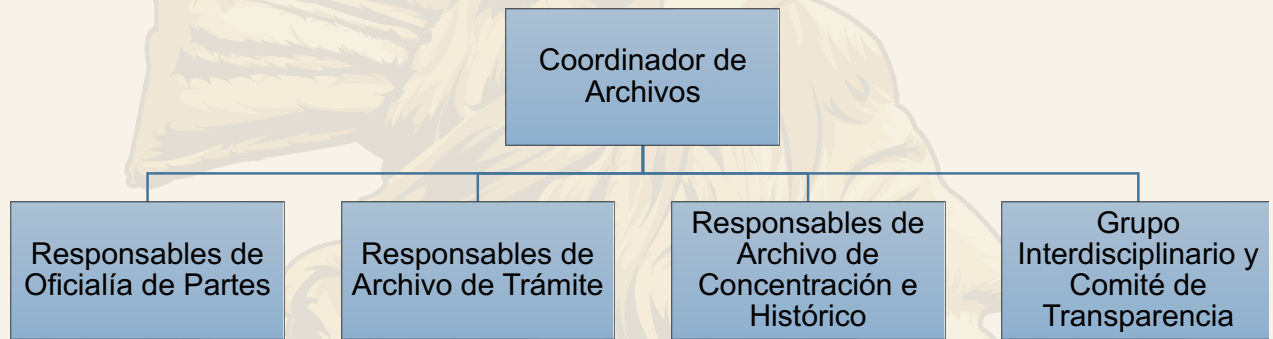
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del Municipio:

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023.

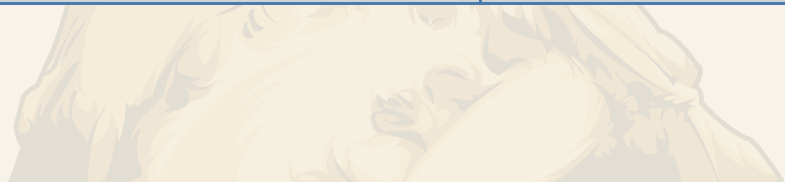
	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Grupo Interdisciplinario Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico.	Correo electrónico Minutas de reuniones de trabajo, Oficios entre otros.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico Minutas de reuniones de trabajo, Oficios entre otros	Permanente

Esquema de Distribución de las Comunicaciones al Interior del Municipio



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Falta de homologación de la normatividad interna municipal con respecto a la Ley General De Archivos	Actualización del Reglamento Del Archivo General E Histórico Municipal De Nezahualcóyotl
Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GIA).	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
Desarrollar una cultura Institucional en materia de archivos y fortalecer los conocimientos de los servidores públicos responsables de los mismos, a través de cursos de capacitación y sensibilización que les permita incrementar el entendimiento y mejor manejo de la normatividad archivística	Capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados. Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
Actualizar o crear, procesos archivísticos que se realizan en el Municipio de Nezahualcóyotl.	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite. Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los directores y/o titulares de área de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.
Vigilar el uso correcto de los documentos por parte de los servidores públicos, con relación a la custodia y cuidado de la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos) Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023 considerando las desviaciones que pudieran suscitarse Concientizar a los directores y/o titulares de área de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.



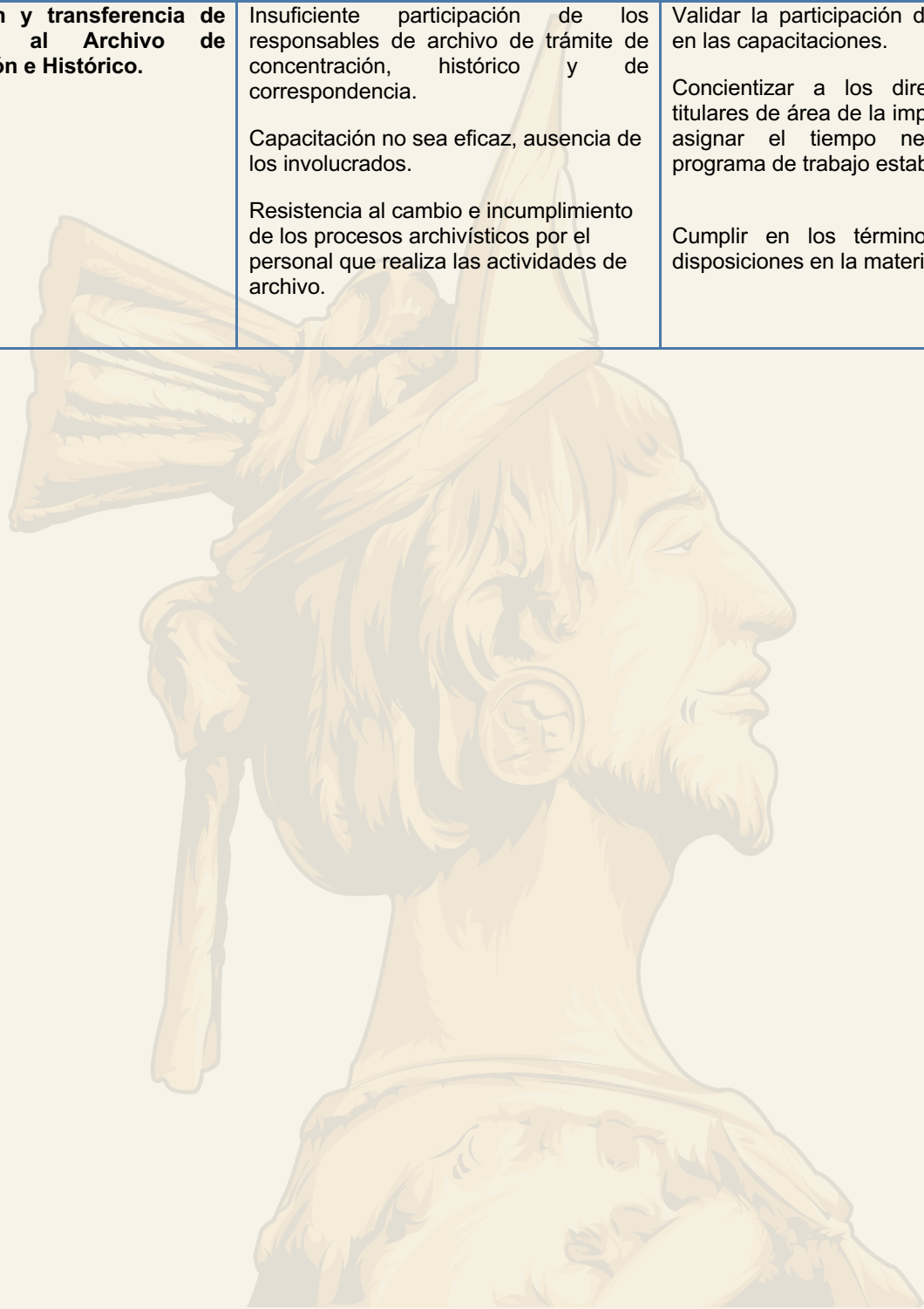


Opaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



<p>Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.</p>	<p>Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite de concentración, histórico y de correspondencia.</p> <p>Capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.</p> <p>Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.</p>	<p>Validar la participación del personal en las capacitaciones.</p> <p>Concientizar a los directores y/o titulares de área de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.</p> <p>Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.</p>
---	--	---



NORMATIVIDAD APLICABLE

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
- Personales del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

MUNICIPIO

- Bando municipal
- Reglamento Del Archivo General e Histórico Municipal De Nezahualcóyotl



Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024





Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024





Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

PRESIDENTE **ADOLFO CERQUEDA REBOLLO**

LA SÍNDICO **ZARIA AGUILERA CLARO**

LA SÍNDICO **AMÉRICA PAMELA LOPEZ GUERRERO**

PRIMER REGIDOR **ALBERTO OJEDA OJEDA**

SEGUNDA REGIDORA **ADOLFINA GARCÍA TORRES**

TERCER REGIDOR **RICARDO ARMANDO ORDIANO PÉREZ**

CUARTA REGIDORA **MARÍA DEL CARMEN PERETE CRUZ**

QUINTO REGIDOR **ANTONIO HEREDIA MARTÍNEZ**

SEXTA REGIDORA **SONIA CAROLINA GÓMEZ AYALA**

SÉPTIMO REGIDOR **ISIDRO OCAMPO SÁNCHEZ**

OCTAVO REGIDOR **ÁLVARO ALBERTO RAMÍREZ ZURITA**

NOVENA REGIDORA **BERENICE GÓMEZ HERNÁNDEZ**

DÉCIMO REGIDOR **AURELIO CASASOLA SALAZAR**

DÉCIMO PRIMERA REGIDORA **ITZEL GUADALUPE ESPINOZA RODRÍGUEZ**

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR **RAFAEL GONZÁLEZ VARA**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO **MARÍA DARINKA RENDON SÁNCHEZ**





Gaceta Municipal

Publicación Oficial del Gobierno de Nezahualcóyotl 2022-2024



Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl 2022-2024

Adolfo Cerqueda Rebollo
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

María Darinka Rendon Sánchez
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mauricio Mejía Rojas
DIRECTOR DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN

J. Salvador Ágredas Sámano
DISEÑO INSTITUCIONAL

Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán,
Col. Benito Juárez. C.P. 57000
Nezahualcóyotl, Estado de México

Conm.: 55 5716 9070

