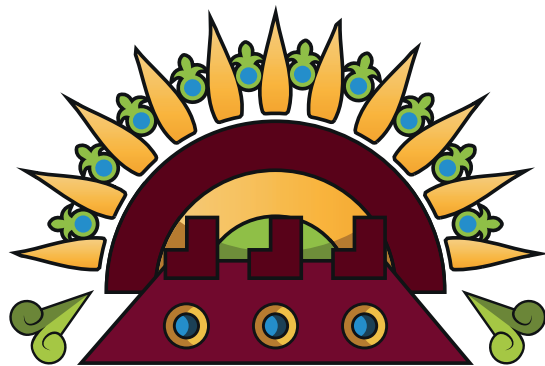


Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023



ARCHIVO

#NuevaRealidadEnTenango ¡Y vamos por más!



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

CONTENIDO

1. Autorizaciones.....	2
2. Vocabulario.....	3
3. Marco normativo.....	9
4. Propósito.....	9
5. Alcance.....	9
6. Responsable.....	10
7. Cumplimiento normativo.....	10
8. Informe de cumplimiento.....	11
9. Conclusión.....	12



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

1. Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Octavio Vargas Peña Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.</p>	<p>C.P. Roberto Bautista Arellano</p>	<p>C.P. Roberto Bautista Arellano</p>



2.Vocabulario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir.

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de México;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

Archivos Privados de Interés Público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Director General: A la persona titular del Archivo General del Estado.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

Documento de Archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Firma Electrónica Avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al 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.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental).

Ley: A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Ley General: A la Ley General de Archivos.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los Documentos de Archivos y su administración, a



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

Patrimonio Documental del Estado de México: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Archivos.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado.

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.

Soporte Documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

Subserie: A la división de la Serie documental.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración Documental: A la actividad que 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.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



3.Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
y Municipios

4.Propósito

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) representa el trabajo realizado en el año 2023 y contempla la revisión de las acciones emprendidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México. Las diferentes acciones como la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la capacitación a los responsables del archivo de trámite, difusión de Archivo Histórico, sesiones del Grupo Interdisciplinario y la elaboración de fichas técnicas de Valoración Documental además de inventarios, automatización de los procesos archivísticos, criterios, políticas, entre otros, adquiriendo estrategias para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, cómo lo establece la normatividad en materia archivística.

5.Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue aplicable de manera directa a las áreas operativas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle dando prioridad a las unidades que manejan el mayor número de documentación.



6. Responsable

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Tenango del Valle especializada en materia de archivos en el Ayuntamiento de Tenango del Valle, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la organización, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. Se implementaron una serie de acciones a escala institucional, con base a criterios de planeación, organización y gestión, encaminadas a la realización de los objetivos en materia archivística y de transparencia, establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

7. Cumplimiento normativo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que menciona: “Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”. El siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación y uso de los documentos de archivo.



8. Informe de cumplimiento

A continuación, se rinde el informe que describe el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Los cuales se describen a continuación:

ACTIVIDAD	PERIODO	AVANCE	OBSERVACIONES
1 ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE REALIZARON ASESORIAS Y CAPACITACIONES A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE COMENZÓ EL TRABAJO DE LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITIRÁN CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE CONSULTA
3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
4 SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE REALIZARON LAS 12 SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO.
5 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ENERO	100%	SE REALIZÓ EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CON EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DURANTE EL 2023.
6 PUBLICACIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTO HISTORICO	ENERO-DICIEMBRE	100%	COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO SE HACE LA DIFUSIÓN DE LA MEMORIA DEL MUNICIPIO.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”.

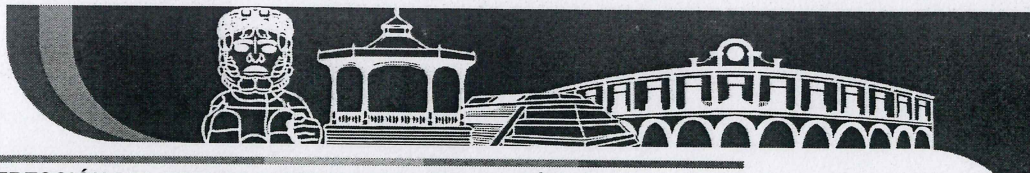
9. Conclusión

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en él se implementaron una serie de actividades encaminadas al mejoramiento de los procesos archivísticos, por medio de los cuales se logró mantener el avance en el desarrollo archivístico de la institución. Se destaca que fueron actividades realizadas en conjunto con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle, el Área Coordinadora de Archivos promovió estas actividades, pero sin la colaboración del personal administrativo, Responsables de Archivo de Trámite, y de todo el equipo del Archivo Municipal no se hubieran logrado los objetivos aquí plasmados.



TENANGO
2022-2024 DEL VALLE

TENANGO DEL VALLE
2022-2024 NUEVA REALIDAD



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

ENERO-DICIEMBRE 2023



(717) 6881183



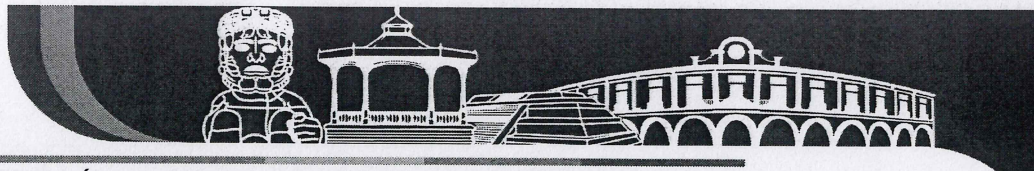
archivo@tenangodelvalle.gob.mx



Calle del Progreso Sur 300 esq. Francisco Terán, Centro, Tenango del Valle, Mex.



NR
TENANGO
DEL VALLE



Resultados del PADA

El presente documento se elaboró con el objetivo de dar a conocer el cumplimiento de las actividades que se realizaron en el 2023 por el Área Coordinadora de Archivos en Conjunto con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que menciona: "Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".



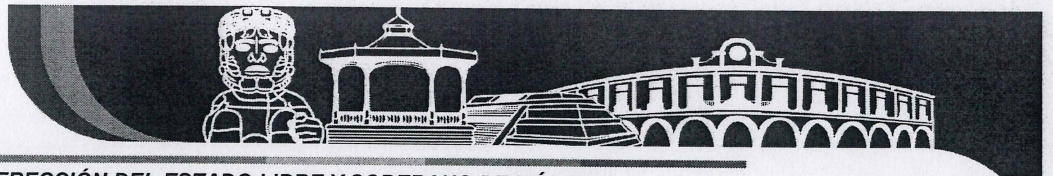
(717) 6881183



archivo@tenangodelvalle.gob.mx



Calle del Progreso Sur 300 esq. Francisco Terán, Centro, Tenango del Valle, Méx.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

De acuerdo con lo planteado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

	ACTIVIDAD	PERIODO	AVANCE	OBSERVACIONES
1	ASESORÍA Y CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE REALIZARON ASESORIAS Y CAPACITACIONES A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE COMENZÓ EL TRABAJO DE LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITIRÁN CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE CONSULTA
3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
4	SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ENERO-DICIEMBRE	100%	SE REALIZARON LAS 12 SESIONES ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO.
5	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	ENERO	100%	SE REALIZÓ EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CON EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DURANTE EL 2023.
6	PUBLICACIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTO HISTORICO	ENERO-DICIEMBRE	100%	COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO SE HACE LA DIFUSIÓN DE LA MEMORIA DEL MUNICIPIO.



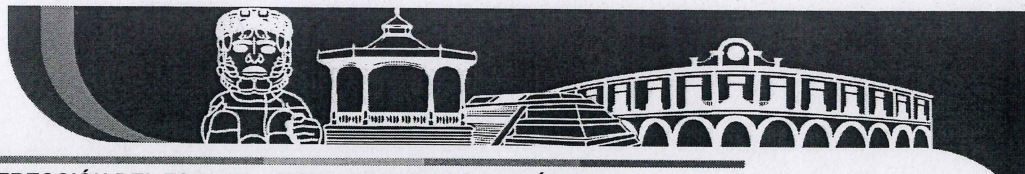
(717) 6881183



archivo@tenangodelvalle.gob.mx



Calle del Progreso Sur 300 esq. Francisco Terán, Centro, Tenango del Valle, Méx.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

El Área Coordinadora de Archivos continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos funcione de la mejor manera, consolidándose para optimizar los procesos archivísticos que se desarrollen en el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México.

Aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de Tenango del Valle, a los 30 días de enero del 2024.

AUTORIZÓ



C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO

PRÉSIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

ELABORÓ

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

OCTAVIO VARGAS PEÑA

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

TENANGO DEL VALLE
2022-2024



(717) 6881183



archivo@tenangodelvalle.gob.mx



Calle del Progreso Sur 300 esq. Francisco Terán, Centro, Tenango del Valle, Méx.