



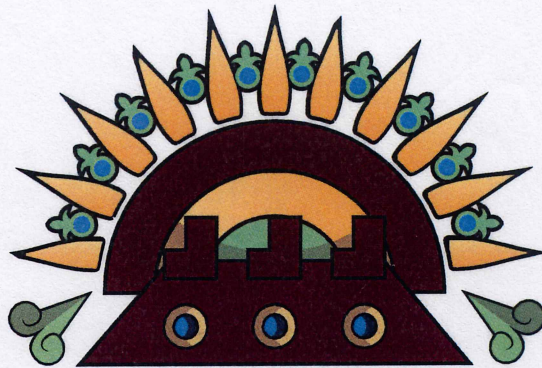
TENANGO
2022-2024 DEL VALLE



TENANGO
2022-2024 DEL VALLE

TEÑANGO DEL VALLE
2022-2024 NUEVA REALIDAD

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024



ARCHIVO

ENERO 2024

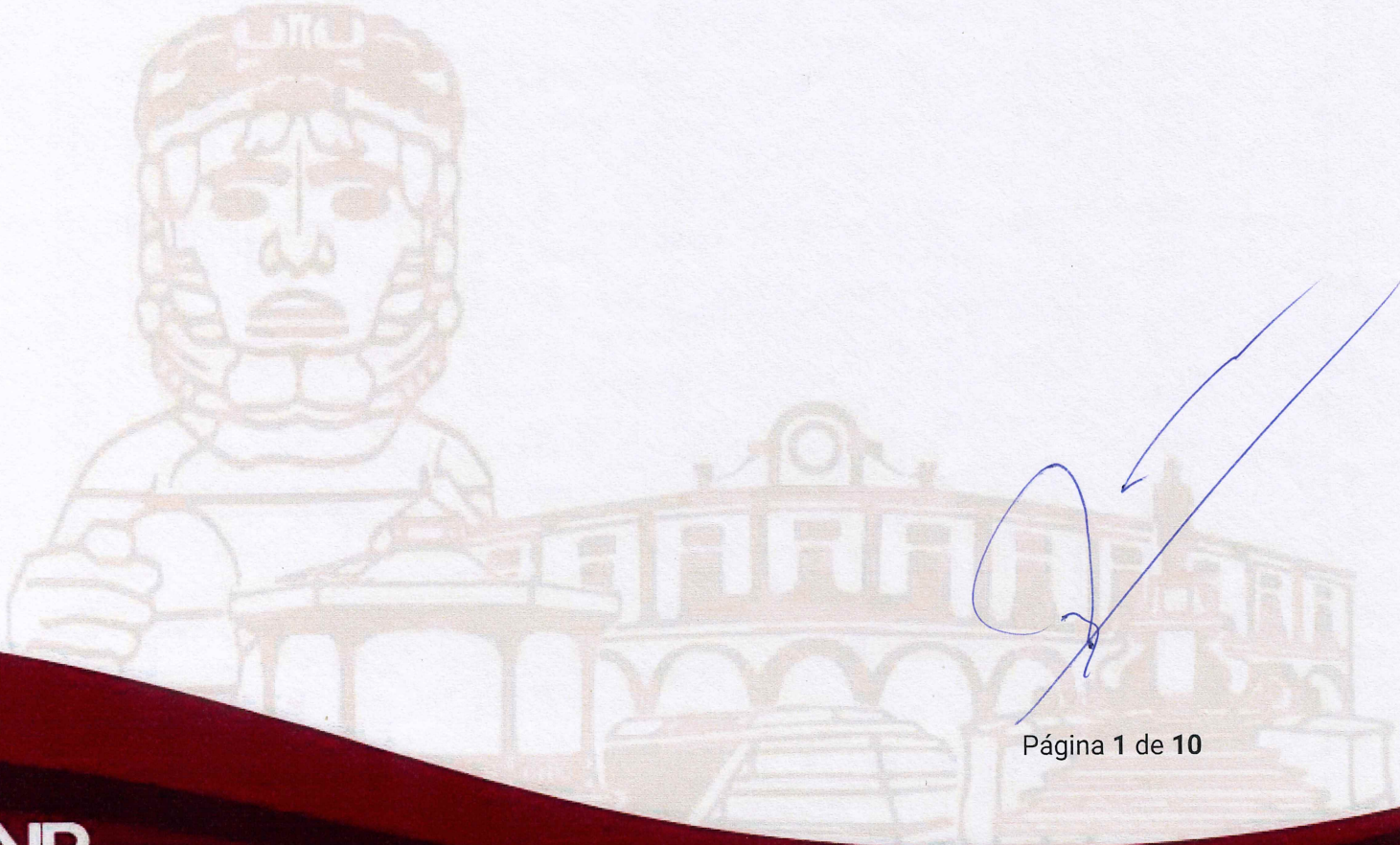
#NuevaRealidadEnTenango ¡Y vamos por más!



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

Contenido

- I. Introducción.....2
- II. Marco Legal. 3
- III. Objetivo General. 3
- IV. Objetivos Específicos..... 4
- V. Líneas de Acción. 5
- VI. Metas 7
- VII. Calendarización de metas. 7
- VIII. Glosario de Términos. 8



[Handwritten signature]



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

I. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México 2024 se realiza con fundamento en los artículos 24, 25, 26 y 27 así como por el artículo 28, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual establece que se deberá de "Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual", por lo cual incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientadas a mejorar y fortalecer las capacidades de organización con la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Lo anterior, enfocado a la rendición de cuentas, acceso a la información, transparencia y protección de datos personales utilizando para ello la conformación del patrimonio documental, la organización, conservación y administración de los documentos, para de esta forma establecer los procedimientos de planeación, programación y evaluación, que mejoren la administración de documentos y garanticen su fácil acceso

Bajo ese contexto, el resultado que se pretende con el programa, es que las actividades fortalezcan la estructura técnica y operativa de los archivos que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle

Página 2 de 10



II. Marco Legal

- 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 del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivo, Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México 26 de noviembre del 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.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 5 de mayo de 2017.

III. Objetivo General

Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en Ayuntamiento de Tenango del Valle, para el tratamiento integral de la documentación durante sus diferentes fases del ciclo vital, a través de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental, actualizar y salvaguardar su patrimonio documental a través de los procesos del Sistema Institucional de Archivos, que garanticen una



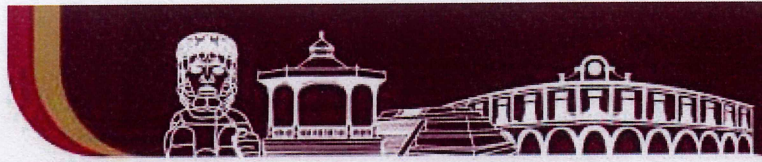
"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

adecuada organización y conservación de los archivos de acuerdo con la normatividad aplicable, así como la capacitación del personal en este rubro.

IV. Objetivos específicos

- Dar a conocer los lineamientos, asesorar y capacitar a las unidades administrativas que manejen y produzcan documentación.
- Realizar las fichas técnicas de valoración documental que nos permiten definir los plazos de conservación de documentos en archivo de trámite y cuando se podrán transferir al archivo de concentración.
- Realizar las transferencias primarias de las unidades administrativas que produzcan y contengan documentación.
- Realizar las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico que nos permita realizar la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.
- Realizar la publicación electrónica de documentos históricos para la difusión del patrimonio documental del Tenango del Valle.
- Realizar las gestiones para el espacio y equipo necesarios para la conservación y tratamiento adecuado del archivo.
- Realizar las fichas de Descripción Documental (Archivo Histórico).
- Actualizar el Inventario de Concentración para lograr una mejor identificación de la documentación.

Página 4 de 10



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

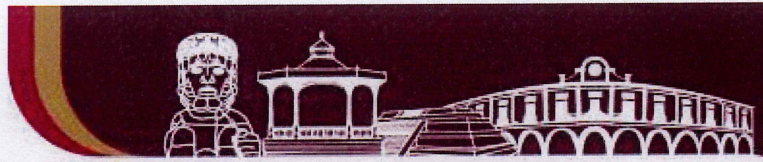
Áreas responsables del cumplimiento de los objetivos de Programa Anual de Desarrollo Archivístico



V. Líneas de Acción

Actividad	Objetivo	Dirigido a
<p>Asesorar y capacitar dirigida a los responsables de archivo de trámite</p>	<p>Difundir los ordenamientos legales en materia archivística al personal del Ayuntamiento de Tenango del Valle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar su cumplimiento y debida observancia. - Seguimiento a la operación del manejo de Archivo de Trámite y Concentración. 	<p>Personal adscrito al Ayuntamiento de Tenango del Valle</p>

Página 5 de 10



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

Fichas técnicas de valoración documental	Identificar los plazos precautorios con base en su fundamento legal de cada unidad administrativa para definir sus plazos de conservación	Directores, coordinadores, jefes de departamento y responsables de archivo de trámite
Transferencias primarias	Realizar las transferencias primarias de acuerdo a la normatividad y seguimiento del calendario de transferencias	Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle.
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Realizar las sesiones ordinarias y en caso de ser necesario las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	Directores, Coordinadores, Titulares de cada área administrativa y sujetos obligados.
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Generar un documento que indique las actividades que se realizarán durante el año en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos
Gestionar y equipar el espacio de los Archivos (edificio)	Destinar espacios para los archivos de trámite y de concentración, así como equipos necesarios para su funcionamiento.	Unidad de Apoyo Administrativo
Realizar los controles archivísticos	Inventario General, Fichas Técnicas de valoración, Inventarios de baja documental, inventarios transferencia. Fichas de Descripción Documental.	Unidades Administrativas, Área Coordinadora de Archivos
Difusión del acervo histórico del municipio	Publicación en redes sociales	Titular de Archivo Histórico



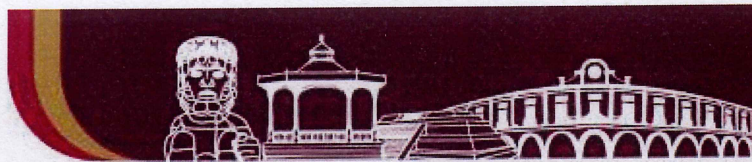
"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO".

VI. Metas

- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Ayuntamiento de Tenango del Valle.
- Fichas técnicas de valoración de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle.
- Realizar las Transferencias de acuerdo a los plazos establecidos de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa.
- Realizar los controles archivísticos.
- Difundir el acervo histórico de municipio.

VII. Calendarización de Metas

Acciones	Trimestre			
	1o	2o	3o	4o
Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite				
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de Tenango del Valle.				
Fichas técnicas de valoración de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle.				
Sesiones del Grupo Interdisciplinario				
Fichas de Descripción Documental				
Realizar las transferencias de acuerdo a los plazos precautorios establecidos de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa.				
Actualización de Inventario para el Archivo de Concentración				
Publicación y difusión del Archivo Histórico				



VIII. Glosario de Términos

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.

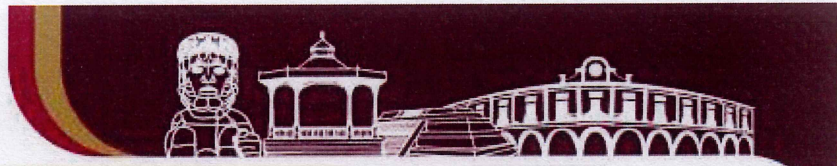
Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público,

Área Coordinadora de Archivos (ACA): 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 archivos.

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 (CADIDO): 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.

Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

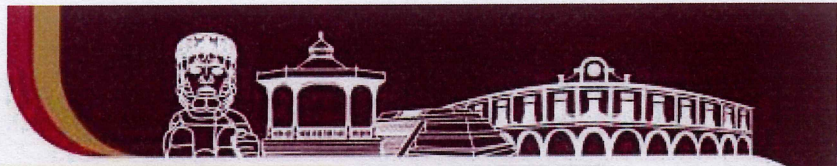
Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

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.

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.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y deprecación de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.



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

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

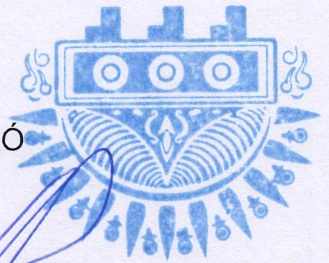


TENANGO DEL VALLE
2022-2024

C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ELABORÓ



TENANGO DEL VALLE
2022-2024

OCTAVIO VARGAS PEÑA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS