Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivo Municipal

I) PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó con la finalidad de dar a conocer los objetivos, acciones y actividades que se realizaran durante el periodo del año 2024 en base a los lineamientos y requerimientos que la LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS establecen con respecto al funcionamiento de los archivos: de Tramite, de Concentración e Histórico del Municipio de Jiquipilco del Estado de México. La organización, conservación, resguardo y consulta adecuada de expedientes permitirá garantizar que el Gobierno Municipal contribuya al desarrollo transparente de la Administración Pública Municipal y sus áreas que la integran.

De tal manera, que aquí se deja al descubierto el esfuerzo que el Ayuntamiento 2022 – 2024 encabezado por el Mtro. Felipe de Jesús Sánchez Dávila realiza para establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos[1].

II) INTRODUCCIÓN

Como antecedente, en México a través del tiempo han surgido lineamientos y políticas que representan intentos que ayudan a la organización de los documentos para abatir la forma caótica en la que se estaban guardado tradicionalmente, la explosión documental de la segunda mitad del siglo XIX provocó que se multiplicaran en las oficinas, en todas las áreas administrativas, que se convirtieron en un verdadero problema para las administraciones. Es a partir de lo anterior que desde el año 2002 con la Ley de Transparencia que contamos con los primeros inicios de lineamientos, establecía que los archivos deberían organizarse para poder transparentar el trabajo que se realizaba en las instituciones, en 2012 surge la Ley Federal de Archivos sobre todo para las dependencias federales que resultó insuficiente y es hasta 2018 que se publica la Ley General de Archivos, cubre los huecos que la ley Federal no contemplaba, tiene un alcance mayor y su implementación en los Ayuntamientos plantea un cambio de fondo. Lo anterior el acervo histórico viene a construir el apoyo inmediato de la función administrativa diaria, así como la base y el principio de la historia local. Un documento aislado nunca permitiría conocer determinada historia, pero el conjunto de ellos, como los tiene un Archivo, es el que posibilita reconstruir los procesos históricos. No sólo conservan la memoria histórica de los pueblos, sino que constituyen importantes difusores de los hechos.

Hoy día, los requerimientos para la correcta funcionalidad de los archivos implican una buena administración, organización y conservación que se puede alcanzar gradualmente adoptando la metodología que la Ley General de Archivos propone, para el caso específico del H

[1] Periódico Oficial Gaceta de Gobierno y LEGISTEL (2020), https://legislacion.edomex.gob.mx/node/33483 consultado el 10 de enero del año 2024.

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;

III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las Transferencias Primarias, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser

así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Artículo 31. Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;

II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;

VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al

Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 32. Las unidades administrativas que transfieran sus Expedientes de Trámite concluido a un Archivo de Concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su Transferencia al Archivo Histórico.

IV) MISIÓN Y VISIÓN

a) Misión

Ser el área que en colaboración con los responsables de archivos de trámite implemente y de seguimiento a los instrumentos de Control Archivístico, para facilitar la organización, conservación, administración y preservación del acervo bajo el resguardo de las áreas que integran el Ayuntamiento de Jiquipilco.

b) Visión

Ser quienes garanticen el cumplimiento de los procedimientos en materia archivística en el ayuntamiento de Jiquipilco apegados a los principios de la legislación en la materia.

Diagnóstico

A) Importancia de los Archivos

Dentro de la administración pública municipal, existen tres tipos de archivo, que funcionan de acuerdo con su ciclo vital[2] por el que atraviesa un documento, desde que se genera hasta se

[2] Según la LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Artículo 4, fracción XV, se entiende por Ciclo Vital a las etapas por las que atraviesan los documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o trasferencia al Archivo Histórico.

guarda o se da de baja permanentemente. Estos son: de Tramite, de Concentración y el Histórico

La importancia de los archivos reside en el resguardo de documentos generados y recibidos por las diversas áreas de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, los cuales se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por tanto, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administración de gobierno municipal.

B) Situación actual de los Archivos

Actualmente, los Archivos: Municipal e Histórico, cuentan con un recinto para cada uno, sin embargo, el primero tiene poco más de 4000 cajas de expedientes mismas que están distribuidas en cuatro partes distintas: el primer lugar, corresponde al área destinada para el archivo que se ubica en el palacio municipal, resguarda 600 en buen estado; el segundo, en una bodega de la casa de casa de cultura Sor Juana Inés de la Cruz que alberga aproximadamente 3000 cajas encimadas unas con otras; el tercero, en el una bodega de la segunda planta del auditorio municipal que guarda 300 cajas y el cuarto lugar, en la bodega del edificio administrativo que tiene 150 cajas que no se han revisados ya que no cuentan con ningún instrumento de catálogo archivístico. Por su parte el Histórico se encuentra en buen estado, ordenado y clasificado, sin embargo, tampoco cuenta con un espacio propio y apto para el resguardo de la documentación.

En cuanto al Archivo de Tramite se refiere, actualmente cada área tiene su responsable y reuntan con las capacitaciones adecuadas para desempeñan su labor.

C) Matriz foda

Fortalezas:

El personal responsable de Archivo Municipal, tienen la capacidad de identificar y atender las labores que les corresponden, requerimientos que el Archivo General de la Nación (AGN) recomienda y que ha tenido a bien generalizar para el buen funcionamiento, además de los lineamientos que la Coordinación de Archivos Estatal establece, conocimientos que gracias a la práctica y a capacitaciones han adquirido. De tal manera que con ayuda del área coordinadora pueden instruir a las diversas áreas administrativas con oportunidades de mejora en el manejo de sus Archivos.

El personal del Archivo Histórico cuenta con la experiencia necesaria para desarrollar las funciones que la ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 33.

El Municipio de Jiquiplico cuenta con un Sistema Institucional, solo hay que darle seguimiento.

Oportunidades:

Se considera preponderante implementar el nuevo sistema de gestión documental para mejorar sustantivamente los procesos administrativos. Para tal efecto el personal se puede capacitar bajo esos nuevos criterios.

Debilidades:

No contar con el grupo interdisciplinario y los instrumentos de control y consulta.

Amenazas:

No contar con presupuesto a nivel federal y estatal para implementarlo en materia de gestión documental.

V) OBJETIVO GENERAL

Aplicar las políticas y procedimientos para la correcta operatividad de los archivos de: trámite, Concentración e histórico garantizando la organización, conservación y preservación de los mismos.

VI) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico. (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)
- Integrar el grupo interdisciplinario para la valoración documental.
- Garantizar la conservación y preservación en un estado apto de los archivos: de Tramite, de Concentración e Histórico mediante la gestión de un lugar adecuado para su resguardo además de mobiliario, cajas y demás elementos.

VII) PLAN DE TRABAJO

A continuación, se detallan las principales líneas de acción que el área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivos de Concentración e Histórico han programado llevar a cabo en el año 2024 así como el desarrollo de trabajo para cada una.

1) Operar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- Área Coordinadora de Archivos: Será la responsable de promover y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos, coordinará a todas las áreas operativas, vigilará que cada una cumpla con las obligaciones establecidas y vigilará que los responsables estén capacitados para cumplir con la normatividad archivística. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del SIA, la gestión documental como tal tiene que pasar por estas etapas siendo estos los componentes de gestión donde la información se va ir recibiendo, generando hasta su disposición final.

2) Elaborar los instrumentos de control archivístico. (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)

En colaboración con los Responsables de Archivos de Tramite, Concentración e Histórico elaborar el cuadro general de Clasificación Archivística en cuatro etapas:

1) Identificación de funciones por unidad administrativa.
2) Clasificación de funciones.
3) Codificación de series documentales.
4) Clasificación de los documentos de Archivo

3) Integrar el grupo interdisciplinario para la valoración documental.

Es el grupo de trabajo se integra durante el proceso de elaboración de los instrumentos de control archivístico (el catálogo de disposición documental)

Se integrará por los titulares de las áreas como: Área Jurídica, Contable o administrativa, Planeación o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Contraloría y las áreas productoras de la información.

Colaborará con las áreas productoras de la información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. Sus principales funciones serán:

- Generará opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.
- Considerará la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de valoración documental. Asegurar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Ayuntamiento de Jiquipilco. Para la valoración documental, se tomará en cuenta los siguientes aspectos: contenido, contexto, diplomático, orden original, procedencia y utilización.
- Sugerirá que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetos estratégicos del Ayuntamiento de Jiquipilco.
- Recomendará que se realicen procesos de automatización en apego para lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VIII) Garantizar la conservación y preservación en un estado apto de los archivos: de Tramite, de Concentración e Histórico mediante la gestión de un lugar adecuado para su resguardo además de mobiliario, cajas y demás elementos.

Archivo de concentración

1. Apoyar al área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro de clasificación archivística.
2. Organizar el archivo de concentración
3. Asesorar a los archivos de trámite como ordenar los expedientes y de los documentos que generan las áreas correspondientes.
4. Garantizar en tiempo y forma las búsquedas externas e internas.

IX) Identificar documentación apta para depuración y poder realizar transferencias primarias, secundarias.

ARCHIVO HISTÓRICO

ACCIONES A REALIZAR EN EL ARCHIVO HISTORIO PARA EL PRÓXIMO AÑO 2024

DOCUMENTÓ DEL MES: Cada mes se exhibirá un documento del archivo histórico acompañado de una ficha descriptiva

CONFERENCIA: Cada mes se dará una conferencia sobre la importancia del archivo histórico y los servicios que ofrece

PRESTAMO DE DOCUMENTOS HISTORICOS: Durante todo el año se llevará a cabo el préstamo de documentos históricos al interior del acervo documental.

VISITA GUIDA: Se aprovechará la gente que visita casa de cultura para ofrecerles una visita guiada al interior del acervo documental

CATÁLOGO: Se elaborará un catálogo sobre la sección de actas de cabildo comprendiendo los años de 1863 a 1886

DIFUCIÒN: A través de las redes sociales se difundirán los servicios que ofrece el archivo histórico

GESTION: Se gestionará la donación de documentos históricos a través del facebook

- Asesoramiento a investigadores (préstamo de documentación histórica)

X) Cronograma de actividades del archivo de concentración 2024

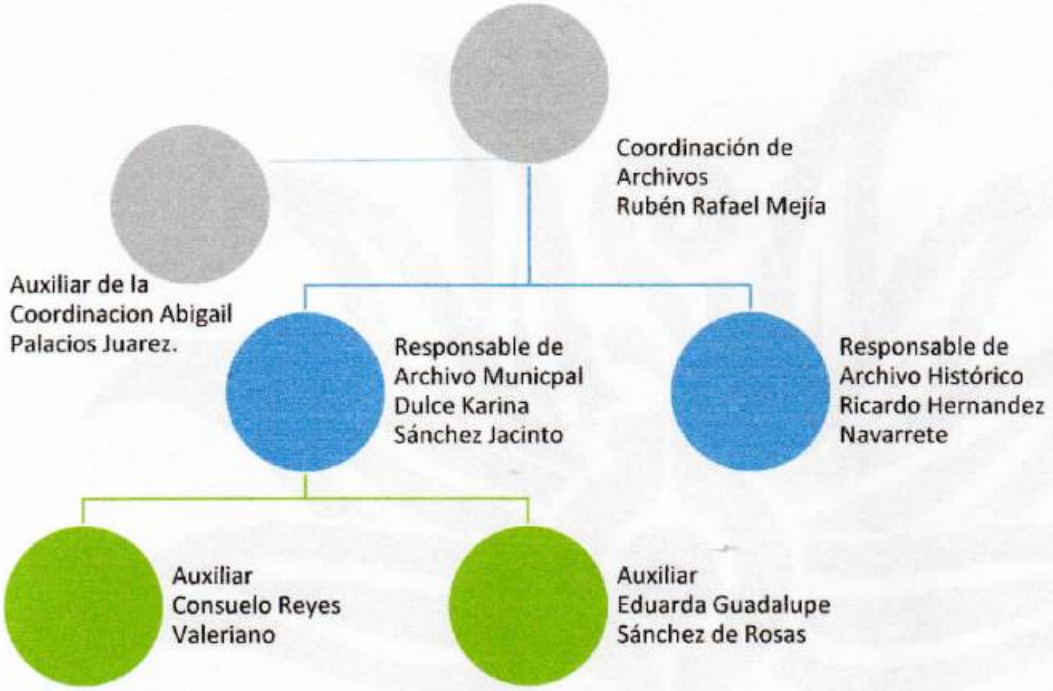
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
REALIZACION DE BUSQUEDAS INTERNAS. PERSONAS QUE REALIZAN: DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REALIZACION DE BUSQUEDAS EXTERNAS. PERSONAS QUE REALIZAN: DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOMO DE DOCUMENTOS POR ÁREA. PERSONAS QUE REALIZAN: DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ASESORAR E INFORMAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA COORDINADORA, COMO ORDENAR LOS DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES QUE GENERAN LAS ÁREAS. PERSONAS QUE REALIZAN: DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS				X								
ACUDIR A LAS CAPACITACIONES Y/O LLAMADOS QUE HAGA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. PERSONAS QUE REALIZAN: DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APOYO DE RECLUTAMIENTO DE CATILLAS. PERSONAS UE REALIZAN DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
APOYAR A LA COORDINACION DE ARCHIVO EN LA ELABORACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA. DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORGANIZAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION. DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LIMPIEZA DE CAJAS. PERSONAS QUE REALIZAN: DULCE CARINA SANCHEZ JACINTO CONSUELO REYES VALERIAN EDUARDA GUADALUPE SANCHEZ DE ROSAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ARCHIVO HISTÓRICO

XI) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO 2023.

Línea de acción	2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestionar la donación de documentos históricos												
Cambiar 100 cajas archivadoras												
Colocar 150 engomados en cajas archivadoras												
Cambiar 180 folders												
Asesoramiento a investigadores (préstamo de documentación histórica)												
Platicas de historia local o Municipal a visitantes que acudan a l archivo histórico												
Reclasificación y actualización de la documentación histórica contenida en el ramo de actas de cabildo de1867a 1894												
Elaboración de folletos de identidad municipal												
Digitalizar el ramo de justicia de 1860 a 1917 (la actividad se realizará con apoyo de investigadores voluntarios)												

XII) ORGANIGRAMA



XIII) Bibliografía

Archivo General de la Nación, (2015) *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, México, AGN, 17 p.

Archivo General de la Nación - México, (2013) *Manual Básico para Archivos Municipales aspectos introductorios,* México, AGN, 96 p.

Sitios web:

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018, consultada en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm el día 7 de noviembre del año 2023.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno y LEGISTEL, 26 noviembre del 2020, consultada en https://legislacion.edomex.gob.mx/node/33483 el día 7 de noviembre del año 2023.

Elaboro

L.H. Rubén Rafael Mejía Coordinador de Archivo Municipal.	**C. Dulce Carina Sánchez Jacinto Responsable del Archivo de concentración.**	**Lic. Ricardo Hernández Navarrete. Responsable del Archivo Histórico Municipal**