



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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, 2024

NORMATIVIDAD

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el bando municipal 2024 de Almoloya de Juárez; el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, mediante el presente Plan da a conocer las actividades que se desarrollaran durante el presente año, todas ellas encaminadas a mejorar dar continuidad a los trabajos de sistematización y mejora en la gestión documental de la administración pública.

OBJETIVO GENERAL

- Garantizar la organización, conservación, preservación, difusión y resguardo de los Archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos, así como fomentar el conocimiento del Patrimonio Documental y preservación de la memoria del municipio de Almoloya de Juárez, a través del establecimiento de Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar continuidad a las actividades de sistematización de los archivos de concentración e histórico.
- Aplicar los mecanismos establecidos, necesarios para homogeneizar los procesos de clasificación en la integración de expedientes en los archivos de trámite.
- Capacitar de manera constante en materia archivística al personal que labora en los archivos de trámite, concentración e histórico; conforme las necesidades de cada archivo.
- Elaborar los instrumentos necesarios para el control y consulta de los acervos de trámite, concentración e históricos.
- Fortalecer el sistema institucional de archivos del ayuntamiento, asegurando la agrupación lógica de todos los expedientes que formen parte de este.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas en los archivos de trámite y concentración.
- Establecer las medidas más adecuadas para la conservación de los documentos.
- Difundir el acervo histórico a través de exposiciones, conferencias y medios masivos de comunicación.



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

DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

Teniendo identificados los problemas que prevalecen en cada área que integra el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, se establecieron líneas a seguir para realizar una clasificación adecuada de sus acervos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Las cuales se trabajaran en todos los archivos de trámite. Para el caso de los archivos de concentración e histórico, se establecerá un plan de trabajo enfocado en la identificación de la información así como la conservación del soporte documental.

APLICAR LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS, NECESARIOS PARA HOMOGENEIZAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Con el fin de generar una unificación en los procesos de conservación, entrega-recepción, servicios y trámites que se realizan en el archivo municipal se implementara un reglamento interno de archivos para la unificación de procesos, que regulen dichas actividades, de tal manera que se lleve a cabo una adecuada transferencia primaria, con instrumentos de control funcionales y adecuados a lo dictaminado por la normatividad en la materia.

Para agilizar el préstamo de documentos se continuara con la elaboración de una base de datos, iniciada en el año anterior; la cual se va a ir actualizando conforme avance el proceso de clasificación que se está llevando a cabo en los archivos de concentración e histórico.

CAPACITAR DE MANERA CONSTANTE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO; CONFORME LAS NECESIDADES DE CADA ARCHIVO.

Durante el presente año se impartirán dos cursos de capacitación general a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo a las leyes; "Ley General de Archivos" y la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios" en donde se abordarán las siguientes temáticas:

1. Conservación preventiva, manejo y almacenamiento de archivos.
2. Ciclo vital de los documentos y clasificación de los acervos de acuerdo a los principios de clasificación; Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
3. Elaboración de formatos de entrega recepción.



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

Así mismo se emitirán 3 calendarizaciones, en donde se orientara de manera particular a las unidades administrativas, de acuerdo a su avance, dudas y necesidades archivísticas. Mientras que, la capacitación al personal que labora en el archivo municipal será permanente, debido al atraso que existe en él y la falta de personal capacitado.

ELABORAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y CONSULTA DE LOS ACERVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS.

Para cumplir con lo establece la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se continuará con la elaboración de los siguientes instrumentos:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística
- b) Guías Generales de Archivos
- c) Catálogo de disposición documental
- d) Base de datos del Archivo Municipal
- e) Formatos de entrega recepción

1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para continuar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se dará seguimiento a las reuniones de trabajo, que están permitiendo detectar las funciones medulares de cada oficina, con la finalidad de establecer las series (historia del asunto), que se desprenden de ellas, para ello se consultarán el organigrama y los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas.

2. GUÍAS GENERALES DE ARCHIVOS

Con la información generada por los archivos que integran al ayuntamiento en sus respectivas guías simples, se realizara un concentrado el cual se ira actualizando a medida que integrando nuevos documentos o se vaya organizando de acuerdo a la normatividad existente en la materia.

3. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Para dar continuidad a la elaboración de este instrumento, se seguirá trabajando de manera coordinada con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como, con los responsables de los archivos de trámite, con la finalidad de realizar una valoración adecuada de los diferentes tipos



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

documentales que se producen, así como, establecer mecanismos para regular la producción de documentos y una adecuada depuración preliminar para una correcta entrega al archivo de concentración.

4. BASE DE DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Se continuará trabajando con la base de datos de las Actas de Cabildo, por ser el documento rector de las actividades que realiza el Ayuntamiento, buscando con ello apoyar a la ciudadanía en la resolución de sus problemas. Considerando que uno de los grandes problemas que se suscitan en todas las unidades documentales es la falta de un instrumento que permita la rápida recuperación de la información y localización de los documentos. Por lo que el contar con la información que existe en los libros de cabildo, va a permitir la ubicación temporal de los asuntos, mientras se avanza en la clasificación de los acervos de concentración y el histórico, como lo establecen los Principios de Procedencia y Orden Original.

FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, ASEGURANDO LA AGRUPACIÓN LÓGICA DE TODOS LOS EXPEDIENTES QUE FORMEN PARTE DE ESTE.

A través de mesas de trabajo con dependencias que generan los documentos, se pretende establecer los lineamientos pertinentes que nos ayuden a mejorar el Ciclo Vital de los Documentos y conformación de expedientes, todo ello con la finalidad de fortalecer los trabajos que se realizan desde las oficinas hasta llegar al archivo histórico. Para agilizar la disposición de la información para trámites y servicios.

ESTABLECER LAS MEDIDAS MÁS ADECUADAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Acatar las normas de conservación de archivos establecida en los manuales de conservación de documentos que se han publicado, tanto a nivel internacional, como nacional así como el manual de conservación propio del ayuntamiento, considerando las necesidades propias de la documentación que se encuentra y genera en las oficinas que integran al Ayuntamiento.

Referente al archivo histórico, se iniciará con la digitalización de los documentos de carácter histórico, con la finalidad de evitar su manipulación, iniciando con las Actas de Cabildo.



H. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024



Almoloya
de Juárez
Voluntad y Trabajo Firme
2022 - 2024

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

COORDINAR LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.

En coadyuva con el grupo interdisciplinario se realizara el análisis e identificación de los valores documentales, mediante el estudio de la condición de los documentos de acuerdo a las características que estos posean en funcionalidad del municipio y su disposición documental, con la finalidad de erradicar la explosión documental así como costos de almacenaje.

DIFUNDIR EL ACERVO HISTÓRICO A TRAVÉS DE EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.

A través de la descripción de los documentos ya clasificados y la digitalización de los mismos se dará a conocer mediante exposiciones documentales, piezas del mes y en la medida de lo posible en las plataformas digitales el contenido del archivo histórico municipal, para generar una preservación de la memoria colectiva y fomentar la identidad del municipio.



H. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024



Almoloya
de Juárez
Voluntad y Trabajo Firme
2022 - 2024

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

REQUERIMIENTOS MATERIALES

- Un escáner para archivo histórico.
- 12, 000 folders tamaño oficio, mil por mes
- Dos computadoras para realizar base de datos.
- 3, 000 cajas para archivo histórico, 250 por mes.
- 10 estantes calibre 14, con cinco entrepaños
- 300 lápices HB, 25 por mes.
- 240 gomas factis, 20 por mes
- 8 batas, 3 extra grandes, 2 medianas y 2 chicas.
- 3 cajas de guantes de algodón, 2 medianas y una grande.
- 5 vitrinas para exhibir documentos.
- 10 lentes de seguridad
- 10 espátulas de dentista para cemento doble.
- 10 brochas de pelo suave medianas de 3.



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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024

Nº	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	CANTIDAD
1	Actividades de sistematización de los archivos de concentración e histórico.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
2	depuración secundaria de los documentos	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	15,000 doctos.
3	organización cronológica del acervo histórico	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	1,500 doctos.
4	clasificación del acervo histórico	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	1,000 doctos.
5	descripción del acervo histórico	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	25 doctos.
6	limpieza del acervo y conservación preventiva	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	3,600 doctos.
7	reacomodo del acervo	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
8	Calendario de seguimiento a unidades administrativas		█		█				█					
9	capacitación para el personal del ayuntamiento		█						█					2 cursos
10	elaboración del cuadro general de clasificación	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Avance del 60%
11	elaboración del catálogo de disposición documental	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Avance del 70%
12	elaboración de guías de archivos de trámite, concentración e histórico	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Avance del 90%
13	exposiciones documentales									█				2 exposiciones



H. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024



Almoloya
de Juárez
Voluntad y Trabajo Firme
2022 - 2024

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

ELABORÓ	REVISÓ
	
Santa Ivonne Esmeralda Quiroz Hernández (Analista D)	Albino Romero Caballero (Titular del área coordinadora de archivos)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE FIRMA Y SELLO

