



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 3, NÚMERO 44, IXTLAHUACA, MÉXICO, 13 DE FEBRERO DE 2024.



ACUERDOS DE CABILDO

FEBRERO 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024

ÍNDICE

ACUERDO IXT/CAB/363/2024.- DELIMITACIÓN DE PERIFERIA DE LA CABECERA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, PARA ESTABLECER EL LÍMITE, CONTROL Y RESTRICCIÓN DEL COMERCIO AMBULANTE	7
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023	10
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024	20





EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 30, ASÍ COMO EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 31 Y FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE PUBLICA LA SIGUIENTE GACETA MUNICIPAL:

CENTÉSIMA DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

13 DE FEBRERO DE 2024.

ACUERDO IXT/CAB/363/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA DELIMITACIÓN DE PERIFERIA DE LA CABECERA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, PARA ESTABLECER EL LÍMITE, CONTROL Y RESTRICCIÓN DEL COMERCIO AMBULANTE, DENTRO DEL POLÍGONO DE LAS SIGUIENTES CALLES: -----

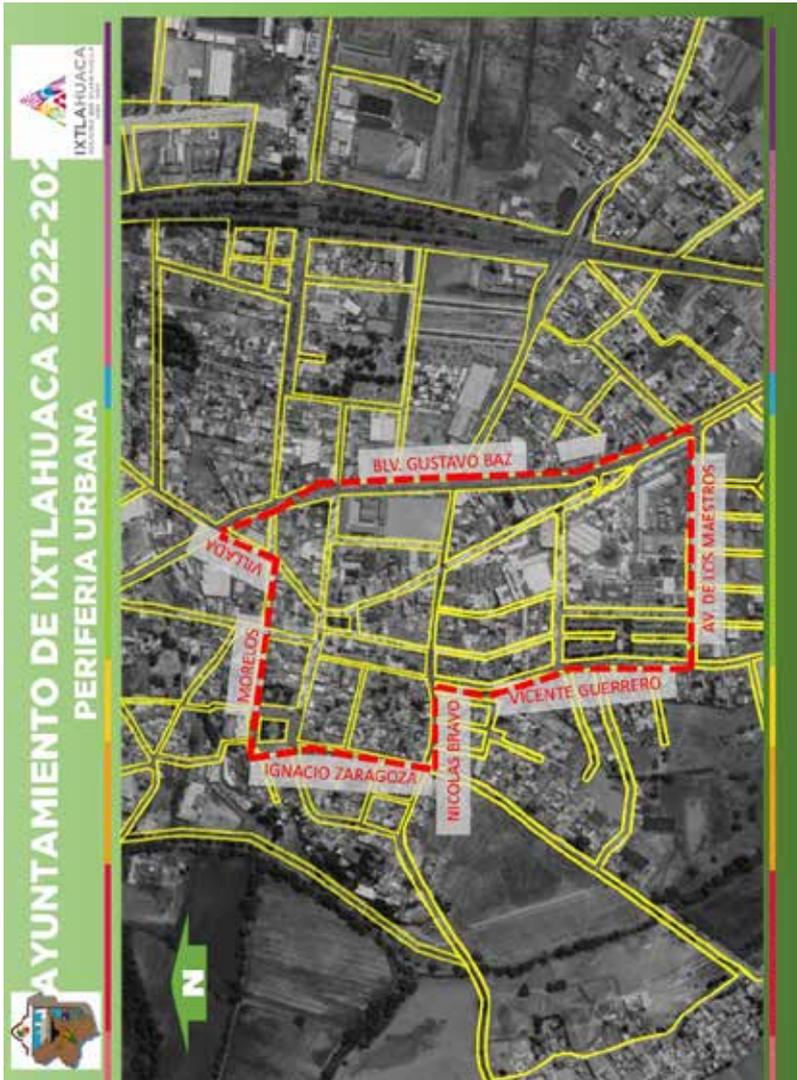
- AL NORTE: CON CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, CALLE JOSÉ VICENTE VILLADAY BOULEVARD DR. GUSTAVO BAZ PRADA
- AL ORIENTE: BOULEVARD DR. GUSTAVO BAZ PRADA DE CALLE JOSÉ VICENTE VILLADA HASTA CRUCERO



DE LA AVENIDA DE LOS MAESTROS.

- AL SUR: AVENIDA NICOLÁS BRAVO Y AVENIDA DE LOS MAESTROS.
- AL PONIENTE: AVENIDA VICENTE GUERRERO Y CALLE IGNACIO ZARAGOZA, CERRANDO EL POLÍGONO HASTA PLAZA RAYÓN.

BAJO LA SIGUIENTE ILUSTRACIÓN:



SEGUNDO. - EL LÍMITE, CONTROL Y RESTRICCIÓN PERIMETRAL DEL POLÍGONO INCLUIRÁ AMBAS ACERAS (BANQUETAS) DE LAS CALLES REFERIDAS.

TERCERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

CUARTO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----



Informe anual de cumplimiento del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Introducción

Dentro de las atribuciones y funciones del Área Coordinadora de Archivos, está el acto de planear y programar las actividades archivísticas en función del desarrollo documental y archivístico dentro de los archivos del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca. De acuerdo al ordenamiento estatal, se denomina como:

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.¹

Así como lo indica la ley, las actividades de producción, recuperación y conservación de la información, se deben a la adecuada gestión, administración y organización de la información. Así pues, el trabajo archivístico del personal administrativo conocedor de la documentación que se produce

¹ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (de aquí en adelante LAADEMyM), Artículo 4, fracción XLII.

en las áreas y unidades que conforman al Sujeto Obligado, son trascendentes en el ciclo vital de los documentos.

El contar con una metodología archivística en los espacios destinados para el resguardo y almacenamiento de documentos para su disposición y destino final. Este tipo de acciones aplazan de manera considerable el ciclo vital del documento.

La ley en materia indica que se le conoce como 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”*². La gestión es la base del desarrollo de este programa dedicado a la organización, control y conservación de los expedientes que se alojan en los archivos de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Las actividades mecánicas son las que de manera orgánica conforman la metodología en el quehacer cotidiano del archivista, para realizar *“acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo”*³. Cuando un documento ha alcanzado el culmen de su ciclo, se ha vuelto trascendente para la memoria administrativa tanto del territorio nacional, como para los habitantes del municipio. Por tanto, el trabajo archivístico concluye al momento de desistir producir y conservar documentos.

1. Marco de referencia.

El archivo municipal es el ente que resguarda de manera precautoria (Archivo de Concentración) y permanente (Archivo Histórico) la documentación que se produce en el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, en el se han descuidado la organización y almacenamiento de los documentos, además no se cuentan con los instrumentos de

2 LAADemyM, Art. 4, fr. XXXII.

3 LAADemyM, Art. 4, fr. II.



control y consulta adecuados para la correcta administración de documentos.

El Ciclo del Documento desde los Archivos de Trámite presenta diferentes formas de actuar ante la misma situación lo cual complica el sistema de búsquedas y recuperación de la información, estas necesidades dan cuenta de las acciones que se deben de tomar para funcionamiento dinámico de los archivos dentro de este Sujeto Obligado

la capacitación del personal es fundamental para el desarrollo de las actividades archivísticas que aseguren la integridad física de los documentos, esto también garantiza que los documentos en el ciclo que deben cumplir, la selección y valoración sea un instrumento que asegure la integridad de los expedientes

Estas actividades fortalecen la dinámica de los archivos al interior del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, con lo que se puede transparentar el uso de los documentos y que las competencias, funciones y atribuciones queden como testimonio de la actividad del Ayuntamiento.

El programar y usar los recursos de forma lógica y consciente permite estructurar la incorporación de los elementos técnicos y digitales que permitan una Administración y gestión documentales más holgada y solvente.

2. Generalidades

Los alcances al momento de disminuir el uso de recursos financieros y administrar los espacios que cada área destina para el archivo y también para llevar a cabo tareas de selección de documentos que deben ser conservados se han ampliado de manera considerable.

- Se logró un 50% de avance general en la organización metódica y mecánica en los Archivos de Trámite,

Concentración e Histórico.

- Se Implementó el proyecto de desarrollo archivístico a lo largo del 2023 de acuerdo al cronograma de actividades.
- Se dio atención a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico nivelando procesos básicos y generando procesos en paralelo en el ciclo vida del documento.
- Los recursos financieros otorgados se utilizaron para la protección y conservación de los acervos implementando acciones de limpieza y expurgo para así evitar riesgos y obtener beneficios.
- Los medios físicos y digitales no pudieron ser actualizados y se han ocupado los de uso común, afectando a los sistemas de infraestructura archivística digital los cuales son deficientes en una adecuada gestión documental.

3. Planeación.

Desde este punto en el que se encuentran los archivos, es necesario homologar los procesos de organización y almacenamiento de la información, lo cual es básico para el ejercicio de los métodos archivísticos, teniendo las condiciones técnicas de gestión de calidad de la información. Con el apoyo de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico las actividades de organización de los archivos serán definitorias en el corto, mediano y largo plazo.

3.1 Entregables

Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA.



actividad	acciones	entregable	Periodo	Responsable
Capacitación y formación archivística	<ul style="list-style-type: none"> ● capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ● calendario de capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Marzo ● Junio ● Septiembre ● Diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> ● Área Coordinadora de Archivos
Atención de archivos de trámite	<input type="checkbox"/> Revisión de las condiciones de los archivos	<input type="checkbox"/> Cuestionario Diagnóstico de los archivos	<input type="checkbox"/> Enero -Febrero	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
seguimiento de las labores archivísticas	<input type="checkbox"/> Actualizar los Criterios de Archivísticos	<input type="checkbox"/> Guía de Archivo Documental	<input type="checkbox"/> Abril -Mayo <input type="checkbox"/> Julio-Agosto <input type="checkbox"/> Octubre- Noviembre	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
transferencia primaria	<input type="checkbox"/> Valoración y Selección primaria de documentos	<input type="checkbox"/> Inventario de Transferencia Primaria	<input type="checkbox"/> anual	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
transferencia secundaria	<input type="checkbox"/> Valoración y Selección Secundaria de documentos	<input type="checkbox"/> Inventario de Transferencia Secundaria	<input type="checkbox"/> anual	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
selección final	<input type="checkbox"/> Valoración y Selección documental	<input type="checkbox"/> Dictamen de no utilidad de bienes muebles <input type="checkbox"/> Acta de eliminación de documentos	<input type="checkbox"/> permanente	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
préstamo de documentos del archivo de concentración e histórico	<input type="checkbox"/> Analisis del estado Físico del Documento para su préstamo y/o consulta	<input type="checkbox"/> Vale de préstamo de expedientes	<input type="checkbox"/> permanente	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
seguridad física del documento	<input type="checkbox"/> Analisis del estado Físico del Documento para su conservación o preservación	<input type="checkbox"/> Digitalización del expediente <input type="checkbox"/> Ficha técnica de estado físico del documento	<input type="checkbox"/> permanente	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos

3.2 Actividades

Estos programas son los que implementaran de inicio la formación,

Programa de capacitación y formación archivística

Se programaron para el año 2023, cuatro actividades de capacitación al sistema institucional de archivos, la cual tuvo que ser ampliada, a las nuevas unidades que se incorporan hoy al sistema y a las autoridades auxiliares que lo requieran, resultando en ocho actividades de capacitación entre talleres y cursos dirigido a las 56 áreas productoras.

Los temas abordados se centraron en las vigencias documentales, las formas de expedientación, el sellado de más de ocho mil folders a inicio de año para los expedientes de 2022 y un seguimiento de los criterios de portada y guarda exterior para 2023, además de los tipos y que acerces con la información siniestrada. Con esto se atendió en 448 casos, esto con la finalidad de uniformar los criterios archivísticos.

Programa de atención de archivos de trámite

En enero del presente se llevó a cabo la evaluación general en materia archivística. Se encontró que los riesgos de perdida de información o de siniestros documentales son de mediano y alto rango de manera general y los estados y métodos de conservación van de medios a bajos, por ello el hincapié de la formación archivística en la conservación y preservación.

La infraestructura deficiente o inexistente en algunos casos coloca a los documentos producidos o recibidos en claros riesgos de siniestro esto sin contemplar la falta de actualización en los equipos de cómputo que carecen de un respaldo integral de los documentos electrónicos de archivo, lo que ocasiona perdidas de información por faltar espacios para su resguardo.



Con todo ello la previsión de espacios, ha llevado a las áreas a eliminar información sin valoración alguna, lo que actualmente se está resolviendo con el procedimiento de eliminación documental por área o unidad.

De forma paulatina y cuando las unidades así lo solicitan se han realizado asesorías y revisiones de los documentos a transferir o eliminar para aminorar riesgos documentales y de salud al personal responsable de archivos

En el archivo general se armaron 19 anaqueles lo que amplió la capacidad de almacenamiento en hasta un 7%, se iniciaron los procesos técnicos en la documentación de 1994, expugnando 205 cajas archivadoras con un aproximado de 307 mil 500 documentos, así como la limpieza general de anaqueles cajas y espacios de trabajo

Iniciaron los trabajos de descripción de los expedientes de 1994 y el ordenamiento y clasificación de los documentos de consulta, biblioteca y hemeroteca. Se contempla para 2024 iniciar las labores de limpieza, expurgo y descripción del archivo histórico.

Programa de seguimiento de las labores archivísticas

Las metodologías y técnicas archivísticas para la conservación de la documentación emanan de los manuales que constituyen esa función. Para el manual de organización presentado en 2022 está siendo revisado para resolver las inquietudes que se han presentado en este 2023 y tratar de abarcar lo más posible.

El manual de gestión de calidad próximo a presentarse en forma está a un 90% de desarrollo el cual incluirá, los instructivos correspondientes de los formatos de portada, inventario, transferencia, e inclusive elaboración y/o actualización del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición



documental.

El manual para la prevención, respuesta y recuperación de la información es necesario contar con la colaboración de protección civil y de personal capacitado en la prevención, cuidado y deterioro documental, el avance es del 40% de desarrollo, señalo que; será más lento de lo habitual.

Por último, el manual de procedimientos ha sido el resultado de las pocas prácticas y el curioso resolver de los responsables de archivos en el ciclo vital y destino final del documento. Con la ayuda de los instructivos del archivo general de la nación y los manuales estatales se lleva un adelanto del 60% el cual estará próximo a presentarse.

Estos criterios han logrado un grado de avance del 80% en los archivos de trámite. En el archivo de concentración por la magnitud de la información a avanzado a un 40%. Y la falta de personal a impedido el avance del actual 10% en el archivo histórico.

Programa de transferencia primaria

En 2023 se recibieron por parte de las unidades conocidas como secretaría del ayuntamiento, oficialía mediadora-conciliadora, tesorería municipal, dirección de educación, dirección jurídica consultiva y la coordinación de protección civil y bomberos una cantidad de 139 cajas archivadoras descritas con los asuntos de su competencia, con 508 expedientes, que alojan una cantidad de 219 mil 576 fojas, con un peso aproximado de 973 kilogramos.

Lo que representa la ocupación de 4 anaqueles y 23.63 metros lineales, sumando un total de 88.5% de la capacidad actual del archivo general. Para este 2024 se espera una recepción similar lo que representa un 4% más para el Archivo General del Municipio de Ixtlahuaca.



Programa de transferencia secundaria

Los protocolos de seguimiento al tránsito documental dependen del archivo general estatal el cual se proyecta que para el año 2024 se realiza de manera conjunta con el archivo estatal la transferencia secundaria año de 1994 en algunas áreas del ayuntamiento, por lo que es preciso adecuar más espacios

Programa de selección y destino final

Las unidades productoras de información conocidas como oficialía de partes, oficialía mediadora conciliadora, secretaria del ayuntamiento, dirección de infraestructura municipal y dirección de gobierno municipal. Para este año llevaron a cabo el procedimiento de valoración selección y baja documental, en 31 cajas de diferentes tamaños, que contienen la cantidad de 49,778 fojas sin valores documentales, con un peso aproximado de 229.38 kilogramos.

La cual se vio beneficiada en la ampliación de espacios para alojar la información que se produce de manera cotidiana.

Programa de préstamo y consulta de documentos

En el año 2023 se realizaron 104 consultas en el archivo de concentración resultando negativas 8, para el archivo histórico se realizaron 16 investigaciones con una consulta de ocho mil documentos.

Programa de seguridad física del documento

Este rubro es el que más inversión requiere y el que menos atención tiene, las diferentes áreas requieren de material de uso común, cajas, hilo de algodón y anaqueles.

El archivo general cuenta con 208 anaqueles lo que equivale

a 10,192 metros lineales, y actualmente estamos a un 90% de capacidad.

4. Conclusiones

El Sistema Institucional de Archivos es el historial de cada una de las acciones emitidas en cualquiera de los soportes existentes. Los factores de conservación, preservación, valoración, infraestructura, capacitación y profesionalización de cada uno de los responsables de archivo en cualquiera de las etapas del ciclo vital son de trascendencia y relevancia.

Aún faltan cumplir con características adecuadas, sin embargo y a pesar de la discontinuidad del personal que pudiese ser un problema, se está dando cumplimiento a la gestión y administración de documentos al momento de emplear métodos y técnicas archivísticas

Los logros siempre serán a causa del personal administrativo dedicado e interesado en la protección del contexto social y administrativo de municipio de Ixtlahuaca con el fin de formar antecedentes fieles y accesibles para los intereses del ayuntamiento y de su población.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Introducción

Dentro de las atribuciones y funciones del Área Coordinadora de Archivos, está el acto de planear y programar las actividades archivísticas en función del desarrollo documental y archivístico dentro de los archivos del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca. De acuerdo al ordenamiento estatal, se denomina como:

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.¹

Así como lo indica la ley, las actividades de producción, recuperación y conservación de la información, se deben a la adecuada gestión, administración y organización de la información. Así pues, el trabajo archivístico del personal administrativo conocedor de la documentación que se produce en las áreas y unidades que conforman al Sujeto Obligado, son trascendentes en el ciclo vital de los documentos.

1 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (de aquí en adelante LAADEMyM), Artículo 4, fracción XLII.

El contar con una metodología archivística en los espacios destinados para el resguardo y almacenamiento de documentos para su disposición y destino final. Este tipo de acciones aplazan de manera considerable el ciclo vital del documento.

La ley en materia indica que se le conoce como 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”*². La gestión es la base del desarrollo de este programa dedicado a la organización, control y conservación de los expedientes que se alojan en los archivos de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Las actividades mecánicas son las que de manera orgánica conforman la metodología en el quehacer cotidiano del archivista, para realizar *“acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo”*³. Cuando un documento ha alcanzado el culmen de su ciclo, se ha vuelto trascendente para la memoria administrativa tanto del territorio nacional, como para los habitantes del municipio. Por tanto, el trabajo archivístico concluye al momento de desistir producir y conservar documentos.

1. Marco de referencia.

El Archivo General del Municipio de Ixtlahuaca es el ente que resguarda de manera precautoria (Archivo de Concentración) y permanente (Archivo Histórico) la documentación que se produce en los Archivos de Trámite del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, actualmente se ha puesto atención a la organización y la forma de almacenamiento de los documentos, además se iniciado la construcción de los instrumentos de control y consulta adecuados para su correcta administración.

El Ciclo del Documento; desde los Archivos de Trámite se han

2 LAADEMyM, Art. 4, fr. XXXII.

3 LAADEMyM, Art. 4, fr. II.



unificado hasta en un 60% las técnicas y métodos del sistema de búsquedas y recuperación de la información, así como de organización, administración y gestión de documentos, estas acciones ponen en funcionamiento la dinámica operativa de las áreas involucradas en el sistema de archivos dentro de este Sujeto Obligado

La capacitación y profesionalización del personal responsable permite tomar ejemplos y hacer ejercicios sobre el trabajo cotidiano y desarrollar las actividades archivísticas que aseguren la integridad física de los documentos, esto también garantiza que los documentos sigan el ciclo que deben cumplir, a través de la selección preliminar y valoración documental como método que permita la conservación y preservación de los expedientes

Estas actividades fortalecen el que hacer de los archivos al interior del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, haciéndolos más transparentes en sus funciones, permitiendo el acceso y disposición de los documentos y que las competencias y atribuciones queden soportadas como patrimonio de la actividad del Ayuntamiento.

El programar el uso de recursos permite priorizar las actividades a desarrollar dentro de la estructura del Sistema Institucional de Archivos, y así incorporar paulatinamente elementos técnicos y digitales que permitan una administración y gestión documentales más holgados y solventes.

2. Justificación.

El costo-beneficio de llevar a cabo actividades archivísticas reguladas bajo el marco normativo expuesto por el ejecutivo federal y estatal, permite el desarrollo de técnicas de selección y métodos de conservación. Lo cual aminora los cuantiosos costos de restauración documental, y en casos extremos de hospitalización del personal que tiene contacto con documentos en mal estado.

Las acciones de capacitación, atención y seguimiento de los archivos y de los responsables de los mismos, implican

variedad de programas que se deben ejecutar en paralelo para un funcionamiento más metódico y continuo. Lo que contribuye a la organización, búsqueda y recuperación de la información con un sistema ágil, expedito y mecánico.

Este ejercicio impacta de forma directa el actual formato de organización unificando los criterios de expedientación de acuerdo a una Clasificación Archivística. A mediano plazo se lograrán mantener organizados los documentos para su selección, disposición y transferencia, a largo plazo se pretende preservar una mayor cantidad de documentación de relevancia para la Administración Pública Municipal y de destino final. Esto en un ejercicio más transparente en el manejo de la documentación que produce en este Sujeto Obligado

El beneficio del plan de desarrollo archivístico aplica al cumplimiento de la normatividad vigente. Además de profesionalizar a los responsables de archivo con la metodología necesaria para que la gestión documental se lleve acorde a los lineamientos internacionales y nacionales que se crearon desde 1999.

Es de obligación el implementar una metodología archivística en el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, procurando la organización, administración y gestión de los expedientes. Generar los instrumentos necesarios para someter los documentos a la valoración, análisis y selección pertinente en las etapas que el documento debe de pasar.

Estas herramientas en las etapas de los diferentes archivos son las que permiten localizar información trascendente para el territorio municipal y para el ayuntamiento lo cual proyecta las bondades y capacidades de un Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos.

Dados los aprendizajes obtenidos por los responsables de archivos tramite, concentración e histórico, se ha de dar continuidad al ciclo vital conforme a las vigencias



documentales establecidas por la normatividad vigente. Esto para disminuir el uso de recursos financieros, administrar los espacios que cada área destina para el archivo y seleccionar los documentos que deben ser conservados, por tanto, los objetivos deben:

- Lograr un 30% de avance general en la organización metódica y mecánica en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Implementar el proyecto de desarrollo archivístico a lo largo del 2024 de acuerdo al cronograma de actividades.
- Dar atención a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para que los avances generales estén nivelados y sean paralelos.
- Implementar capacitaciones en materia de conservación y preservación evitando así riesgos archivísticos y reduciendo costos de restauración.
- Obtener los medios físicos y digitales que conformen la infraestructura archivística para una adecuada gestión documental.

4. Planeación.

Desde este punto en el que se encuentran los archivos, se han homologado procesos de organización y almacenamiento de la información, siendo elementos básicos para el ejercicio de los métodos archivísticos, teniendo las condiciones técnicas de gestión de calidad de la información, y hacer replicar los procesos en las unidades productoras de la información.

Con el apoyo de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico las actividades de organización de los archivos serán definitivas en el corto, mediano y largo plazo

4.1 Entregables

Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA 2024.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
Capacitación y formación archivística	<ul style="list-style-type: none"> ● capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> ● calendario de capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Marzo ● Junio ● Septiembre ● Diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> ● Área Coordinadora de Archivos
Atención de archivos de trámite	<input type="checkbox"/> Revisión de las condiciones de los archivos	<input type="checkbox"/> Auditoria Archivística	<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
seguimiento de las labores archivísticas	<input type="checkbox"/> Actualizar los Criterios de Archivísticos	<input type="checkbox"/> Guía de Archivo Documental <input type="checkbox"/> Manual de organización <input type="checkbox"/> Manual de gestión de calidad <input type="checkbox"/> Manual de procedimientos	<input type="checkbox"/> Abril -Mayo <input type="checkbox"/> Julio-Agosto <input type="checkbox"/> Octubre- Noviembre	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
transferencia primaria	<input type="checkbox"/> Valoración y Selección primaria de documentos	<input type="checkbox"/> Inventario de Transferencia Primaria	<input type="checkbox"/> Durante el año	Responsables de archivo de trámite
transferencia secundaria	<input type="checkbox"/> Valoración y Selección Secundaria de documentos	<input type="checkbox"/> Inventario de Transferencia Secundaria	<input type="checkbox"/> Durante el año	<input type="checkbox"/> Responsables de archivo de trámite
Selección documental y destino final	<input type="checkbox"/> Valoración y Selección documental	<input type="checkbox"/> Dictamen de no utilidad de bienes muebles <input type="checkbox"/> Acta de eliminación de documentos	<input type="checkbox"/> permanente	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos <input type="checkbox"/> Responsables de archivo de trámite
préstamo de documentos del archivo de concentración e histórico	<input type="checkbox"/> Análisis del estado Físico del Documento para su préstamo y/o consulta	<input type="checkbox"/> Vale de préstamo de expedientes	<input type="checkbox"/> permanente	<input type="checkbox"/> Área Coordinadora de Archivos
seguridad física del documento	<input type="checkbox"/> Análisis del estado Físico del Documento para su conservación o preservación	<input type="checkbox"/> Digitalización del expediente <input type="checkbox"/> Ficha técnica de estado físico del documento	<input type="checkbox"/> Cuando sea necesario	<input type="checkbox"/> Responsables de archivo de trámite
modernización y adquisición de recursos materiales				

4.2 Actividades

Estos programas son los que implementaran el formato metódico para la mejora continua de las actividades que se desarrollan al interior de los archivos. Las técnicas y procedimientos a desarrollar los cuales darán vía a la gestión documental y procesamiento de documentos.

Programa de capacitación y formación archivística

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias archivísticas fundamentales, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, de manera que se posibilite el desarrollo profesional en materia de archivos y el mejoramiento en la prestación de los servicios habilitados en el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca .

OBJETIVO ESPECÍFICO

Profesionalizar la labor archivística.

Definir el papel de los archivos en la Administración Pública Municipal.

Establecer criterios de administración, organización, conservación, valoración, selección y baja de documentos.

BENEFICIOS

- Identificar el lenguaje archivístico
- Aplicar los fundamentos de la archivística para organizar y actualizar los expedientes de las unidades productoras de la documentación



- Seleccionar correctamente la documentación para conformar expedientes que contengan documentos de archivo

ALCANCE

Los archivos de la administración pública municipal tienen el potencial para;

- obtener información confiable, accesible e integra
- regular la organización y funcionamiento de los archivos, así como los indicadores de gestión
- encaminar los procesos archivísticos a un sistema de gestión documental que optimice los procesos digitales

Programa de atención de archivos de trámite

OBJETIVO GENERAL

Organizar de manera homogénea los archivos de trámite del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Establecer criterios que permitan el correcto almacenamiento y conservación de los documentos de archivo que se producen de manera orgánica.
- Seleccionar la documentación producida y recibida de acuerdo a los lineamientos de valoración y baja de documentos.
- Emplear los instrumentos de control en la administración de documentos

BENEFICIOS

- Los responsables de Archivos de Trámite podrán homologar los criterios documentales para almacenar los expedientes



- El tiempo de búsqueda de expedientes por asunto será más corta al momento de rastrear documentos
- El modificar el modelo archivístico actual hacia una gestión documental más precisa, permite el cumplimiento de varias normativas de seguridad controlando los repositorios.

ALCANCE

El contar con una revisión constante de los procesos documentales permitirá:

- Operar un sistema de gestión documental, el cual facilitará la mejora de los criterios de recepción, organización, selección y búsqueda de documentos.
- Realizar las mismas actividades archivísticas en cada uno de los repositorios del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, posibilita una mejor transferencia documental
- Reducir riesgos al momento de valorar la conservación y el destino final del documento

Programa de seguimiento de las labores archivísticas

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las herramientas para Identificar las características documentales de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para una correcta valoración documental acorde a los valores primarios y secundarios, y generar bajas documentales con los menores riesgos posibles.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Clasificar los documentos de archivo de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Distinguir las características de los documentos



y seleccionarlos de acuerdo a los lineamiento y normatividad vigentes

- Transferir mecánicamente y sistemáticamente los documentos para su búsqueda, selección, conservación y destino final en las diferentes etapas del ciclo del documento.

BENEFICIOS

- Mantener organizados los documentos para agilizar las búsquedas
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Emplear los instrumentos de control y consulta en la construcción orgánica del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico
- Mejorar la asistencia y mejora continua en la conservación permanente para mantener íntegro el documento

ALCANCE

El mantener comunicación con los archivos del Ayuntamiento constitucional de Ixtlahuaca permite

- Reafirmar los conocimientos archivísticos del personal, que la estructura de los manuales se vea reflejado en la práctica dentro de los archivos
- Explicar dudas técnicas entre los diferentes Responsables de Archivo de Trámite
- Comparar los conocimientos aprendidos con otros ejemplos de otros sistemas de Archivos

Programa de transferencia primaria

OBJETIVO GENERAL

Permitir que el ciclo vital de los documentos de archivo que se producen en el ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, se lleve a cabo transfiriendo los documentos de trámite



concluido del Archivo de Trámite al archivo de Concentración, aplicando las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de garantizar su preservación y custodia.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Realizar el inventario general por expediente manteniendo el orden de selección documental primaria
- Identificar los expedientes de trámite concluido, mediante el calendario de caducidades.
- Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo Trámite al Archivo de Concentración.

BENEFICIOS

- Evitar el congestionamiento de los repositorios de los documentos de archivo por área o unidad
- Desarrollar estrategias en el mantenimiento y selección de los documentos de comprobación administrativa inmediata, los de apoyo informativo y los documentos de archivo
- Modificar el tratamiento cotidiano y empírico de la administración de archivos a otra con un método y acción archivística

ALCANCE

- transferir la mayor parte de los documentos que se encuentran en los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la información en un 90%

Programa de transferencia secundaria

OBJETIVO GENERAL

Permitir que el ciclo vital de los documentos de archivo que se conservan en el Archivo de Concentración del Ayuntamiento



Constitucional de Ixtlahuaca, se lleve a cabo transfiriendo los documentos con valores permanentes o secundarios al Archivo Histórico, aplicando las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, dando así destino final a los documentos para su conservación y custodia.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Realizar el inventario general manteniendo la procedencia y orden original de selección documental secundaria
- Identificar los documentos de los expedientes para su transferencia o destino final, mediante el calendario de caducidad.
- Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de Archivo Concentración al Archivo Histórico.

BENEFICIOS

- Discriminar la documentación que contiene valores permanentes o secundarios para su conservación
- Contener solamente la información del Sujeto Obligado que produjo en el ejercicio de sus competencias, funciones y atribuciones y que es sustantiva e irremplazable
- Integrar un repositorio con información documental con nivel de patrimonio histórico

ALCANCE

- Trasladar los documentos con valores permanentes o secundarios del Archivo de Concentración al Archivo Histórico en un 15% en 2023
- Elaborar el Calendario de Caducidades de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración para su selección final en un 50 % en 2023.



- Elaborar el Inventario topográfico por caja contenedora en un 100% en 2023

Programa de selección documental y destino final

OBJETIVO GENERAL

Establecer los métodos y técnicas de valoración documental, para realizar el control de las bajas de archivos como *Patrimonio Histórico*, generadas por la administración pública municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Definir las actividades de los responsables de Archivo para que lleven los procesos de valoración y selección documental
- Alinear los procesos de transferencia documental, para asegurar su conservación y preservación.
- Homologar la elaboración del dictamen de no utilidad de bienes muebles, y el proceso de baja documental

BENEFICIOS

- Identificar los tipos documentales que conforman un expediente y la información de apoyo y comprobación administrativa inmediata para su valoración y selección
- Conservar sólo los documentos producto de las competencias, funciones y atribuciones de cada una de las áreas que conforman el sujeto Obligado.
- Realizar eliminaciones documentales con seguridad y certeza que no contiene valores documentales

ALCANCE

- Se realicen transferencias de documentación, seleccionadas y valoradas para conservarse, preservarse o eliminarse
- programar las selecciones documentales conforme al



Programa de préstamo y consulta de documentos

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado para el préstamo y consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de Concentración del Ayuntamiento constitucional de Ixtlahuaca

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Proteger los documentos mediante una consulta y préstamo controlados
- Computar el índice de consultar mensuales y anuales de los documentos para conocer las secciones y series más consultadas

BENEFICIOS

- Conocer la ubicación de los documentos en préstamo
- Identificar los documentos consultados mayormente

ALCANCE

- Hacer préstamo de expedientes de forma segura y controlada en un 100%
- registrar las consultas y búsquedas de los documentos para conocer el índice de los documentos con mayor uso frecuente en un 100% en 2023

Programa de seguridad física y gestión de riesgos documentales

OBJETIVO GENERAL

Aplicar un sistema de revisión de documentos a fin de verificarse la existencia y estado físico del documento, como parte del control documental en la administración y gestión de archivos



OBJETIVO ESPECÍFICO

- Verificar que los documentos se encuentren en un estado óptimo para su manipulación y transferencia
- Corregir el almacenamiento y conservación de los documentos

BENEFICIOS

- ☐ Optimización de la organización de los expedientes
- ☐ Modificar la cultura archivística para preservar el documento

ALCANCE

- ☐ Practicar de manera cotidiana la expedientación y archivado de documentos orgánica y cronológicamente de los documentos de archivo en un 100% en 2023.

Programa de modernización y adquisición de recursos materiales

4.3 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Funci3n	Persona asignada
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia / Oficialía de partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	57
Responsable del Archivo de Concentraci3n	1
Responsable del Archivo Histórico	1
total	61

4.5.2 Recursos materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Por ejemplo:

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
1	QNAP NAS TS-451D2-2G de 4 bahías	\$12,642.80	\$12,642.80
4	SEAGATE IronWolf Pro ST4000NE001 de 4TB a 7200 RPM	\$2,696.93	\$10,787.72
1	Trituradora de papel EBA 5346 P-3	30,000	30,000.00
1	Escáner superior de Documentos y libros CZUR ET16	24,000	24,000.00
60	Anaqueles tipo esqueleto para carga pesada de 4 postes 7 entrepaños de 2.20 mts. Fabricado con ángulo de 25 x 50 mm. Perforado a todo lo largo, calibre 14 Charola 85x40	1,500	90,000.00
6	Escritorio Minimalista Oficina Estación Trabajo Metal Repisa	1,500	9,000.00
10	Mesa para Lector Adulto Medidas: 90 x 90 x 75cms 120 x 90 x 75cms 150 x 90 x 75cms	3,000	30,000.00
4	Lámpara Led Con Lupa De Mesa, plegable	545	2,180.00



4.4 Tiempo de implementación

4.4.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad (meses)												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Capacitación y formación archivística	capacitación presencial													
Atención de archivos de trámite	Revisión de las condiciones de los archivos													
seguimiento de las labores archivísticas	Actualizar los Criterios de Archivos													
transferencia primaria	Revisión, Valoración y Selección primaria de documentos													
transferencia secundaria	Revisión, Valoración y Selección Secundaria de documentos													
selección final	Revisión, Valoración y Selección documental													
préstamo de documentos del archivo de concentración e histórico	Análisis del estado Físico del Documento para su préstamo y/o consulta													
seguridad física del documento	Análisis del estado Físico del Documento para su conservación o preservación													



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MÉXICO

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. BALBINA GUADALUPE ROMERO
SÍNDICO MUNICIPAL

P.L.A. JESÚS ROSAS ÁNGELES
PRIMER REGIDOR

S.E. OLGA LIDIA LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. SAÚL CONTRERAS SEGUNDO
TERCER REGIDOR

T. EN C. ROSA MARÍA SEGUNDO FLORES
CUARTA REGIDORA

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES
QUINTO REGIDOR

L. EN A. BLANCA ESTHELA SOTO SÁMANO
SEXTA REGIDORA

L. EN D. JOSÉ BERNARDO VÁZQUEZ ERASMO
SÉPTIMO REGIDOR

L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS SUÁREZ
OCTAVO REGIDOR

L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ
NOVENA REGIDORA

L. EN D. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE
EXFLAHUACA



ESTADO DE MÉXICO

