



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023,
MUNICIPIO DE PAPALOTLA,
ESTADO DE MÉXICO.

31 DE ENERO DE 2023
H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Índice

I. Presentación	3
II. Marco normativo	4
III. Marco de referencia	5
IV. Justificación	8
V. Objetivos	9
VI. Planeación	10
I. Alcance	10
II. Entregables	10
III. Actividades	11
IV. Recursos	14
V. Recursos humanos	14
VI. Recursos materiales	15
VII. Cronograma de actividades	16
VIII. Costos	17
VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	18
1. Comunicaciones	18
2. Reportes de avances	18
3. Control de Cambios	19
4. Administración de riesgos	19
VIII. Aprobación	21

I. Presentación

Para la actual Administración Pública de Papalotla es importante cumplir en todo momento con las disposiciones legales archivísticas, tales como lo es la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que en su artículo 28 fracción III, establece la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, importancia para el desarrollo de las actividades archivísticas.

De esta manera, se promueve la transparencia, la rendición de cuentas y fomenta una administración abierta. Ofreciendo un municipio abierto, transparente y con acceso libre a la información, mediante una institución como el Archivo General Municipal.

Es por lo anterior que, los Archivos son herramientas esenciales, para la gestión documental y el acervo histórico dentro del el H. Ayuntamiento de Papalotla, desarrollando un lugar estratégico dentro del Municipio; resguardando la información e impulsando los derechos como lo son: la libertad, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Teniendo como propósito, instaurar el Sistema Institucional de Archivos; además de todos los procesos que conllevan a gestionar las actividades de organización, conservación, resguardo y preservación del acervo documental. Siempre, respetando las legislaciones federales, estatales y municipales, para generar trabajos archivísticos con los mejores estándares en la materia.

De allí parte la razón del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, conforme a las actividades y acciones fundamentales, que encaminan al desarrollo del trabajo archivístico.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se lograrán acciones de guía y seguimiento a la gestión documental, permitiendo los siguientes beneficios:

1. Agilizar la gestión documental y administrativa.
2. Sentar las acciones archivísticas.
3. Agilizar los tiempos de espera.
4. Facilitar la toma de decisiones

II. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 18-11-2022

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última Reforma POGG 11-07-2022

Leyes Generales:

Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023

Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 14-09-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley DOF 26-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021

Leyes Estatales

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Última Sin reforma POGG 26-11-2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 23-09-2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma POGG 30-05-2017.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Última reforma POGG 29-09-2020

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 24-09-2020

Norma Mexicana

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales, Lineamientos para su Preservación. DOF: 22-03- 2019

Municipales:

Bando Municipal de Papalotla, Estado de México. 2022

III. Marco de referencia

De acuerdo con las responsabilidades social y normativa que existe en la presente administración con el fin de cumplir cada una de las legislaciones en materia Archivística, parte la importancia de mantener en orden el Archivo General Municipal.

Así mismo, como lo señala la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en artículo 28 fracción VI y VII, será una de sus funciones del Área Coordinadora de Archivos facilitar la asesoría técnica y capacitaciones para los Archivos.

Será también, la encargada de llevar a cabo planes acerca del desarrollo de nuevas y mejores herramientas, que permitan un mejor manejo, resguardo, y conservación de los documentos que conforman el patrimonio documental del Municipio de Papalotla.

Por tal motivo en el año 2022, se trasladó el Archivo General Municipal a un espacio con mayor capacidad de concentración de documentación, con instalaciones más accesibles y adecuadas.

Partiendo de lo antes mencionado, ahora se muestra una tabla con los distintos niveles y el estado en el que se encontraba el Sistema Institucional de Archivos a la hora de realizar dicho asentamiento. Se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos, mediante el planteamiento de algunas preguntas, para conocer las características presentes del mismo, y se hizo un análisis de aquellas de las que carecía.

Nivel	Estatus
Estructural	El Sistema Institucional de Archivos aun no se ha instalado.
	Sin la instalación del Grupo Interdisciplinario.
	Infraestructura:
	No se cuenta con Plan de Riesgos.
	Recursos Humanos: Aún existe personal de las unidades administrativas con indiferencia y nulo conocimiento archivístico.

Estructural	No ha existido capacitación históricamente en materia Archivística.
	Sin la existencia de una cultura archivística.
	Instrumentos de control archivístico:
	Sin un Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
	Instrumentos de Consulta Archivística:
	Sin la Guía Simple de Archivos
	Con Inventarios Documentales desactualizados.
	Instrumentos de Planeación Archivística:
	No se cuenta con antecedentes de alguna elaboración de PADA de años anteriores.
Documental	Procesos de gestión documental:
	Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
	Las áreas archivísticas no se encuentran formalizadas.
	En cuanto a la organización o clasificación falta identificar las series documentales.
	El acceso se realiza acorde a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
	El préstamo o consulta se realiza conforme a un oficio dirigido al área de la Secretaría de Ayuntamiento.
	Disposición documental no se lleva a cabo. Las transferencias no se realizan conforme a lo establecido.
	Los calendarios de transferencias son inexistentes.
	No se ejecutan transferencias secundarias, ya que son se cuenta con un área establecida para Archivo Histórico.

Documental	La conservación es incompleta de conforme a lo regulado por Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
	En resumen, el sistema archivístico carece de sustento y objetivos, que se dé mediante la práctica y normatividad, de criterios de gestión documental y administración de archivos.
	Archivo de concentración:
	El Archivo General municipal de Papalotla en un contexto histórico, se tiene precedente del año de 1977. No se sabe cuanta información resguarda.
	Tampoco se cuenta con la instalación formal del Archivo de Concentración.
	Se desconoce, si se cuente con algún calendario de transferencia primaria y secundaria.
	Tampoco se cuenta con calendario de caducidades.
	No existe un inventario topográfico.
	No existe inventario de remesas recibidas.
No se sabe de la existencia del proceso de valoración documental.	
Normativo	El cumplimiento es parcial conforme a lo establecido.

IV. Justificación

En el marco jurídico de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que regulariza de manera obligatoria el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; prevaleciendo las actividades y acciones que deban desarrollarse en el transcurso del año con las herramientas financieras, materiales y tecnológicas, así como el recurso humano a integrarse.

El PADA 2023 promoverá la transparencia como la base central del programa, así como el derecho a la información pública. Creando estrategias de organización y preservación del acervo documental; además busca crear condiciones para el cumplimiento de las legislaciones federales y estatales. De la misma manera, buscará generar conocimientos y capacitar a su personal y toda persona que esté involucrada con las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento. Se pretende actualizar la base documental, la gestión documental y la administración de los archivos. También, se actualizarán las actividades que sean necesarias para el Sistema Institucional Archivístico.

Las acciones serán encaminadas a establecer medidas necesarias para el funcionamiento y adecuado desarrollo archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, prevé tomar un camino que permita avanzar en materia archivística, además de ejecutar trabajos que posibiliten una mejor gestión y control documental.

V. Objetivos

Objetivo General

Ejecutar los procesos documentales como lo señalan las legislaciones, para mantener un equilibrio archivístico en el desarrollo de las actividades de la Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de acuerdo con las necesidades actuales que se tiene en el Municipio de Papalotla, así como instaurar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos Municipal.

Objetivos específicos

Primero. Instaurar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con lo establecido a la normatividad.

Segundo. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario, con el fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Tercero. Elaborar el instrumento de control como el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el propósito de organizar la documentación; así como la elaboración de los instrumentos de consulta archivística, para describirlos y que permitan su localización.

Cuarto. Capacitación y formación para los Archivos de Trámite, así como las áreas pertenecientes a las actividades archivísticas, con el objetivo de desarrollar y formar aptitudes como habilidades que necesiten, para el cumplimiento de la normatividad y materia archivística.

VI. Planeación

A continuación, se detallan las actividades archivísticas a realizar para el desarrollo de los procesos documentales e instauración del Sistema Institucional de Archivos.

1. Alcance

Se desarrollarán las actividades en materia archivística de manera general y obligatoria para lo que es la Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Grupo Interdisciplinario que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio; de esta forma se logrará instaurar el Sistema Institucional de Archivos. Cubriendo las necesidades primordiales del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

2. Entregables

Objetivo Específico	Entregable
<i>Primero</i>	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado
	2.2 Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos publicado.
	2.3 Directorio y organigrama del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla.
	2.4. Reglamento Interior del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.
	2.5 Manual General de Organización del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.
	2.6 Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.
	2.7 Reglamento Interno para préstamo de documentos y expedientes del Archivo de Concentración.
	2.8 Diagnostico Integral de Archivos.
<i>Segundo</i>	2.9 Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.10 Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario.
	2.11 Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario publicada.

	2.12 Reglamento para operación del Grupo Interdisciplinario.
<i>Tercero</i>	2.13 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	2.14 Difusión y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	2.15 Elaboración de los instrumentos de consulta del Archivo de Concentración.
<i>Cuarto</i>	2.16 Capacitaciones y formación, en materia Archivística.

3. Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
Diagnóstico Integral de Archivos			
<i>Objetivo Primero</i>	2.1	3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
Sistema Institucional de Archivos			
	2.2	3.2 Elaborar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.2	3.3 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla, Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos. Área de Correspondencia. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración. Archivo Histórico.
	2.2	3.4 Nombrar a las o los responsables de Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.	Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
	2.2	3.5 Nombrar a las o los Archivos de trámite.	Titulares de las unidades administrativas.

	2.3	3.6 Realizar el directorio y organigrama del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla.	Área Coordinadora de Archivos.
Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.			
	2.4	3.7 Elaborar el Reglamento Interior del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
	2.5	3.8 Elaborar el Manual General de Organización del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
	2.6	3.9 Elaborar el Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
	2.7	3.10 Elaborar el Reglamento Interno para préstamos de expedientes del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos. Archivo de Concentración. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
Diagnóstico Integral de Archivos			
	2.8	3.11 Elaborar cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.8	3.12 Recopilar información dentro de las Unidades Administrativas para el diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Unidades Administrativas.
	2.8	3.13 Sintetizar la información recopilada.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.8	3.14 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
Grupo Interdisciplinario			
<i>Objetivo Segundo</i>	2.9	3.15 Elaborar y aprobar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
	2.9	3.16 Elaborar la convocatoria de instalación y celebración de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.

	2.10	3.17 Llevar a cabo la instalación y celebrar la primera Reunión Ordinaria delo Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Área Coordinadora de Archivos.
	2.11	3.18 Elaborar el Acta de Instalación de la primera Reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario publicada.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.12	3.19 Elaborar y aprobar las reglas de operación del Grupo interdisciplinario.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Instrumentos Archivísticos de control y consulta			
<i>Objetivo Tercero</i>	2.13	3.20 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.13	3.21 Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
	2.14	3.22 Dotar a las unidades administrativas con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.15	3.23 Elaboración de Inventarios del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos. Archivo de Concentración.
Capacitación y Profesionalización Archivística			
<i>Objetivo Cuarto</i>	2.16	3.24 Capacitaciones en materia Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Área de Correspondencia. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración. Archivo Histórico.
	2.16	3.25 Asesoría Técnica a las Unidades Administrativas en materia Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Área de Correspondencia. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración. Archivo Histórico.

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 del Archivo General Municipal.

4.1 Recursos humanos:

Actividad	Número de personas
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.	2
Sistema Institucional de Archivos	
3.2 Elaborar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.	2
3.3 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla, Estado de México.	34
3.4 Nombrar a las o los responsables de Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.	2
3.5 Nombrar a las o los Archivos de Trámite.	31
3.6 Realizar el directorio y organigrama del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla.	2
Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	
3.7 Elaborar el Reglamento Interior del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	2
3.8 Elaborar el Manual General de Organización del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	2
3.9 Elaborar el Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	2
3.10 Elaborar el Reglamento Interno para préstamos de expedientes del Archivo de Concentración.	3
Diagnóstico Integral de Archivos.	
3.11 Elaborar cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	1
3.12 Recopilar información dentro de las Unidades Administrativas para el diagnóstico Integral de Archivos.	31
3.13 Sintetizar la información recopilada.	1
3.14 Elaborar el Diagnostico Integral de Archivos.	1
Grupo Interdisciplinario	
3.15 Elaborar y aprobar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2

3.16 Elaborar la convocatoria de instalación y celebración de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	1
3.17 Llevar a cabo la instalación y celebrar la primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario
3.18 Elaborar el Acta de Instalación de la primera Reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2
3.19 Elaborar y aprobar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario
Instrumentos Archivísticos de control y consulta	
3.20 Elaboración de del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	1
3.21 Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	2
3.22 Dotar a las unidades administrativas con el Cuadro General de Clasificación Archivístico.	34
3.23 Elaboración de Inventarios del Archivo de Concentración.	2
Capacitación y Profesionalización Archivística	
3.24 Capacitaciones en materia Archivística.	34
3.25 Asesoría Técnica en materia Archivística.	34
Gestión Documental Electrónica	
3.26 Realizar un Plan de un Sistema de Gestión Documental Electrónica.	1

4.2 Recursos materiales

Se emplean los materiales con los que regularmente se trabaja en cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Papalotla.

1. Equipos de cómputo de escritorio.
2. Equipos de cómputo portátiles.
3. Material de papelería.
4. Equipo y mobiliario de oficina.

5. Cronograma de Actividades.

Actividad	Año 2023											
	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.	X											
Sistema Institucional de Archivos												
3.2 Elaborar el Acta de Instalación para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.			X									
3.3 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla, Estado de México.			X									
3.4 Nombrar a las o los responsables de Área de Correspondencia, Archivo de Concentración e Histórico.			X									
3.5 Nombrar a las o los Archivos de Trámite.			X									
3.6 Realizar el directorio y organigrama del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla.			X									
Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.												
3.7 Elaborar el Reglamento Interior del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.		X										
3.8 Elaborar el Manual General de Organización del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.		X										
3.9 Elaborar el Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.		X										
3.10 Elaborar el Reglamento Interno para préstamos de expedientes del Archivo de Concentración.		X										
Diagnóstico Integral de Archivos.												
3.11 Elaborar cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.				X								
3.12 Recopilar información dentro de las unidades administrativas para el diagnóstico Integral de Archivos.				X								
3.13 Sintetizar la información recopilada.				X								

3.14 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.					X															
Grupo Interdisciplinario																				
3.15 Elaborar y aprobar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.					X															
3.16 Elaborar la convocatoria de instalación y celebración de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.					X															
3.17 Llevar a cabo la instalación y celebrar la primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.					X															
3.18 Elaborar el Acta de Instalación de la primera Reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.					X															
3.19 Elaborar y aprobar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.					X															
Instrumentos Archivísticos de control y consulta																				
3.20 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	X																			
3.21 Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivístico.			X																	
3.22 Dotar a las unidades administrativas con el Cuadro General de Clasificación Archivística.					X															
3.23 Elaboración de Inventarios del Archivo de Concentración.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación y Profesionalización Archivística																				
3.24 Capacitaciones en materia Archivística.				X				X		X		X								X
3.25 Asesoría Técnica en materia Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6. Costos

Considerando los criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, los costos de los recursos humanos y materiales utilizados para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, están considerados en el presupuesto de la Tesorería Municipal de Papalotla para el ejercicio fiscal 2023.

VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

1. Comunicaciones.

Con la finalidad de cumplir los objetivos la comunicación, será una herramienta esencial, para la Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y toda persona que desarrolle actividades archivísticas. La comunicación se ejecutará de manera formal, a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con la situación sanitaria prevaleciente), anteponiendo las herramientas tecnológicas disponibles, en el H. Ayuntamiento de Papalotla.

2. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos recibirá reportes de actividades cada trimestre, de las personas que laboren dentro del Sistema Institucional de Archivos; estas deberán reportar el adelanto ordinario de las actividades encomendadas a su cargo, con el propósito de comprobar que se esté aplicando correctamente la norma archivística y el PADA 2023, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental al interior del H. Ayuntamiento.

Por eso de forma trimestral se tendrá una reunión de trabajo para verificar las actividades encomendadas.

1. Actividades ejecutadas y resultados.
2. Actividades siguientes y faltantes.
3. Contratiempos y labores a seguir para vencer los contratiempos.
4. Riesgos.
5. Acciones a ejecutar, o ya tomadas, para vencer contratiempos.

3. Control de cambios.

Al final de cada trimestre, se comprobará, si se realizarán arreglos o se necesita adecuar algún cambio al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de riesgos.

Pudieran encontrarse factores dentro y fuera del H. Ayuntamiento que pueden repercutir en el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, por lo que deben analizarse e identificarse para generar alternativas o vías alternas para que el riesgo sea menor.

Objetivo		Identificación del riesgo	Mitigación
<i>Primero</i>	I. Instaurar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con lo establecido a la normatividad.	Que las unidades administrativas no colaboren en los trabajos Archivísticos.	Concientizar a las servidoras (es) públicas (os) de la importancia de la cooperar con el Sistema Institucional de Archivos.
<i>Segundo</i>	II. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario con el fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Los integrantes que marca la legislación para la creación del Grupo Interdisciplinario no colaboren en dichas actividades.	Citar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en tiempo y forma para que asistan y se integren a las reuniones de trabajo.
<i>Tercero</i>	III. Elaborar el instrumento de control como el Cuadro General de Clasificación Archivística con el propósito de organizar la	Que las Unidades Administrativas, tengan carga de trabajo y por lo tanto no entreguen en tiempo y forma su información solicitada para dicha actividad.	Dar a conocer la necesidad e importancia de los instrumentos de control y consulta archivística. Trabajo en equipo para realizar los inventarios y

	documentación; así como la elaboración de los instrumentos de consulta archivística para describirlos y que permitan su localización.	Que la carga de trabajo sea mucha y no se elaboren todos los inventarios que hacen falta.	catálogos documentales como lo marca la ley.
<i>Cuarto</i>	IV. Capacitación y formación para los Archivos de Trámite, así como las áreas pertenecientes a las actividades archivísticas con el objetivo de desarrollar y formar aptitudes como habilidades que necesiten para el cumplimiento de la normatividad y materia archivística	<p>Que las Unidades Administrativas, no participen en las capacitaciones Archivísticas.</p> <p>Que las Unidades Administrativas no se acerquen a preguntar las dudas que surjan sobre la materia archivística.</p>	<p>Dar a conocer la importancia y obligación de las capacitaciones archivísticas. De acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su artículo 20 y 21.</p> <p>Comunicación con todas las áreas archivísticas.</p> <p>Asesoría Técnica a la Unidades Administrativas en materia Archivística.</p> <p>De acuerdo con la Ley</p>

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se elaboró y presentó por Zayra Pamela Ambriz Carpinteyro, titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se revisó en el Archivo General del Estado de México.

Es aprobado por el Maestro en Administración Pública Rodrigo Ruíz Martínez, Presidente Municipal de Papalotla, Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos; así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Primero. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico oficial del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

Segundo. Notifíquese a las y a los titulares de las Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México; para los fines legales y administrativos correspondientes.

Municipio de Papalotla, Estado de México, 31 de enero de 2023.



C. Zayra Pamela Ambriz Carpinteyro
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de
México



M. EN. A.P. Rodrigo Ruíz Martínez,
Presidente Municipal de Papalotla, Estado de
México.