



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

CONTENIDO

1.- MARCO DE REFERENCIA

2.- JUSTIFICACIÓN

3.- OBJETIVO

4.- LÍNEAS DE ACCIÓN

5.- ESTRATEGIAS

6.-ACTIVIDADES, ALCANZABLE Y ENTREGABLES

7.- TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

7.1.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PADA 2024

8.- RECURSOS

8.1.- RECURSOS HUMANOS

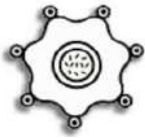
8.2.- RECURSOS MATERIALES

9.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

9.1.- CONVOCATORIAS

9.2.- OFICIOS

9.3.- REPORTES Y/O AVANCES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

1.- MARCO DE REFERENCIA

En el Art. 4 en su fracción XLII, de la Ley General de Archivos, se indica que, los Sujetos Obligados, en nuestro caso, el Municipio de Chiautla, tiene que implementar un Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, que indica los lineamientos para una Planeación dedicada a mejorar las capacidades de administración de archivos, de las diferentes Unidades Administrativas, que generan el Acervo Documental, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

La Ley general de Archivos, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo V, se establecen las condiciones y lineamientos para la planeación en materia archivística, que deben de realizar los sujetos obligados, a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, considerando elementos como: la planeación, la Programación y la evaluación; así como también, se deben de referir enfoques de administración de riesgos; protección a derechos humanos, y ; la apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá de definir propiedades institucionales como:

- Recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- Acciones de organización
- Programas de capacitación en materia de administración de archivos.

La programación anual del desarrollo archivístico, indicado en el presente documento, quedará sujeto a un análisis detallado del cumplimiento de cada una de las líneas de acción indicadas, el cual deberá de atenderse de manera anual.

De esta manera este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, formaliza la labor en materia archivística, durante el año 2024, por lo que se convierte en observancia obligatoria para: el área Coordinadora de Archivos; las Unidades Administrativas generadoras del acervo documental, y de sus responsables del Archivo de Trámite; el responsable del Archivo de Concentración; y el responsable del Archivo Histórico, del Municipio de Chiautla.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

2.- JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo indicado, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a los Municipios, se les otorga autonomía, para crear las Áreas Administrativas o Dependencias que crea conveniente, cada una de ellas, tendrá sus propias funciones y atribuciones, fundamentadas en los ordenamientos federales, estatales, municipales, y en los convenios formalizados con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios.

El quehacer diario de las diferentes Áreas Administrativas o Dependencias del Municipio, genera un acervo archivístico constante y variado, que debe de cumplir con sus etapas de generación, su etapa activa, semiactiva e inactiva o baja documental. Esto propicia que debe de someterse a una Planeación, Programación y Evaluación de resultados, que deben de estar indicadas, en la normatividad en materia archivística.

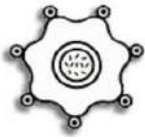
Por tanto, el desarrollo archivístico, del Municipio de Chiautla, quedaría sujeto a la programación, planeación y evaluación en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

3.- OBJETIVO

Crear las condiciones y los lineamientos, para que todo el acervo documental, que se genera en el Municipio de Chiautla, en sus diferentes Áreas Administrativas o Dependencias, tengan un desarrollo archivístico, basado en una Planeación, Programación y Evaluación, en sus diferentes etapas (activa, semiactiva, inactiva o baja documental), considerando las funciones y atribuciones, de las dependencias generadoras, y; las normatividades que regulan la actividad archivística.

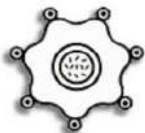


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

4.- LÍNEAS DE ACCIÓN

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende Planear y Programar, para Evaluar los resultados del desarrollo de las siguientes líneas de acción:

1. Aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, del Municipio de Chiautla 2024.
2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (G. I. A) 2024.
3. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (S.I. A.) 2024.
4. Actualización y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Aprobación de la Guía de Archivo Documental.
6. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
7. Capacitación en materia de integración de expedientes y de Transferencias Primarias.
8. Capacitación y validación en materia de Transferencias Primarias.
9. Formalización de procesos de Transferencias Primarias.
10. Formalización de recepción de Catálogos de Disposición Documental
11. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental, de la Administración Municipal.
12. Aprobación de los inventarios de series documentales clasificados como: reservados, confidenciales, y baja documental.
13. Formalización de las Transferencias Secundarias
14. Formalización del Proceso de Baja Documental, de las Series Documentales, que no tienen valores históricos.
15. Formalizar acciones, de Preservación Digital,
16. Aprobación de la normatividad interna para las acciones de préstamo y consulta del acervo documental.
17. Inscripción del Acervo Documental del Archivo Municipal de Chiautla, resguardado en el Archivo de Concentración e Histórico, ante el Registro Estatal de Archivos.

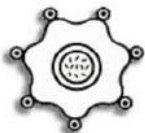


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

5.- ESTRATEGIAS

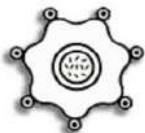
Para atender, las Líneas de Acción del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es conveniente considerara las siguientes Estrategias.

N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
1	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, tendrá que: I. Clasificar las acciones que se deben de considerar en el PADA 2024 II. Programar y planear las líneas de acción del PADA 2024 III. Presentar el Proyecto de PADA 2024, al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación IV. Solicitar al Área de Comunicación, la publicación del PADA 2024 en el portal del Municipio de Chiautla
		El Grupo Interdisciplinario de Archivos, realiza a su consideración la aprobación del PADA 2024
2	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos G. I. A.	El titular del área coordinadora de archivos, realiza: I. La convocatoria a los Titulares de Área que intervienen en el G. I. A. para que asistan a la reunión de integración II. Conduce, realiza y requisita, el contenido del Acta de Integración del G. I. A.
		Los Titulares de Área que integran el G. I. A., acuden y aprueban su aceptación, de formar parte de este grupo técnico



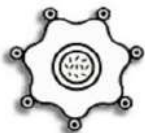
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
3	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde: I. Presentar al G. I. A, el proyecto de integración de Instalación del S. I. A. II. Solicitar a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, mediante oficio, la designación de sus Responsables de Archivo de Trámite. III. Integrar el S.I. A. conforme a lo indicado por los titulares de las diferentes Unidades Administrativas IV. Formalizar la integración del S. I. A
		El Grupo Institucional de Archivos le corresponde, autorizar el proceso de integración del S. I. A
		A los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Chiautla les corresponde: I. Atender y dar respuesta por oficio, la solicitud de nombramiento del responsable del Archivo de Trámite de su Área II. Asistir a la reunión de Instalación del S. I. A III. Atender las indicaciones o acuerdos establecidos en la sesión de integración del S. i. A.
4	Actualización y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Al titular del Área Coordinadora de Archivos, le corresponde: I. Actualizar y someter a aprobación del G. I. A., el Cuadro de Clasificación Archivística. II. Poner a disposición de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Chiautla, el Cuadro General de Clasificación Archivística
		A los integrantes del G. I. A., les corresponde hacer la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

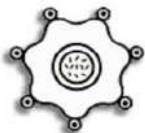
N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
5	Aprobación de la Guía de Archivo Documental	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde: presentar el proyecto de Guía de Archivo Documental al G. I. A. para su aprobación, y ponerlo a disposición de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Chiautla, para su aplicación
		Al Grupo Institucional de Archivos, le corresponde hacer la aprobación de la Guía de Archivo Documental
6	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde solicitar a los integrantes del G. I. A. la autorización de la ratificación del formato (CADIDO) o su modificación, y notificar a las titulares de las diferentes Unidades Administrativas, su aplicación.
		A los integrantes del G. I. A., les corresponde aprobar la ratificación o modificación del formato (CADIDO)
7	Capacitación en materia de integración de expedientes y Proceso de Transferencias Primarias	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde: I. Realizar convocatorias a los Responsables de Archivo de Trámite para que acudan a la capacitación II. Registrar asistencia III. Designar capacitador
		A los integrantes del G. I. A. les corresponde hacer la aprobación del proceso de capacitación
		A los Responsables de Archivo de Trámite, les corresponde acudir a la capacitación, para entender los procesos de integración de expedientes y de Transferencias Primarias
		Al titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde recibir y registrar las series documentales, resguardadas en las cajas, y que



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

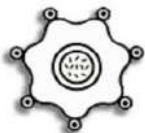
		se encuentran mencionadas en los formatos de Transferencias Primarias.
		Al Responsable del Archivo de Concentración, le corresponde, registrar y resguardar las series documentales que son registradas en los formatos de Transferencias Primarias, y contenidas en las cajas que resguardan los expedientes.

N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
8	Capacitación y validación de Transferencias Primarias	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos, le corresponde: I. Crear y someter a aprobación, los lineamientos del Proceso de Transferencias Primarias, que incluya una etapa de capacitación y validación del Proceso de Transferencia Primaria, en cada Unidad Administrativa, para hacerla más personalizada. II. Solicitar al G. I. A. la aprobación de los lineamientos de Transferencias Primaria, incluido la etapa de capacitación y validación. III. Notificar a los Titulares de las Unidades Administrativas, del proceso de Transferencia Primaria. IV. Designar el personal que atienda la etapa de capacitación y validación de las Transferencias Primarias A los integrantes del G. I. A., les corresponde aprobar el Proceso de Transferencias Primarias, incluyendo la etapa de capacitación y validación de Transferencias Primarias A los Responsables de Archivo de Trámite, les corresponde: I. Atender el proceso de Transferencias Primarias, aprobado por el G. I. A. incluido el Proceso de capacitación y validación de las Transferencias Primarias.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

		II. Reunir la información para realizar las Transferencias Primarias. III. Participar en la capacitación y validación de las Transferencias Primarias.
9	Formalización de las Transferencias Primarias	A los Responsables del Archivo de Trámite, les corresponde reunir la información que se requiere en los formatos de Transferencia Primaria e imprimirlo en cuatro tantos,
		A los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, les corresponde, realizar el oficio de Transferencias Primarias, incluyendo la cantidad de cajas y formatos que se mandan a su fase semiactiva.
		Al titular del Área Coordinadora de Archivos le corresponde recibir y registrar las series documentales, resguardadas en las cajas, y que se encuentran mencionadas en los formatos de Transferencias Primarias.
		Al Responsable del Archivo de Concentración, le corresponde, registrar y reguardar las series documentales que son registradas en los formatos de Transferencias Primarias, y contenidas en las cajas que resguardan los expedientes.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
10	Formalización de recepción de Catálogos de Disposición Documental de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio	Las Unidades Administrativas del Municipio de Chiautla, les corresponde enviar mediante oficio al Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Catálogo de las series Documentales que fueron utilizadas en el ejercicio de Transferencias Primarias.
		Al titular del Área Coordinadora de Archivos, le corresponde, recepcionar y registrar, los Catálogos de Disposición Documental, que le enviaron las Unidades Administrativas, para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, de la Administración Municipal, en el ejercicio de Transferencias Primarias
11	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la Administración Municipal.	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos, le corresponde, registrar las Series Documentales que fueron utilizadas por las Unidades Administrativas, en el Proceso de Transferencias Primarias, y elaborar el Catálogo de Disposición Documental, que contemple todas las Series Documentales de la Administración Municipal, y presentarlo en la Sesión del G. I. A. para su aprobación.
		Al G. I. A., le correspondería hacer la aprobación del Catálogo de Disposición Documental, que debe de contemplar todas las Series Documentales registradas en las Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas del Municipio de Chiautla.



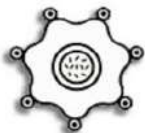
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
12	Aprobación de Inventarios de las Series Documentales que son clasificadas como reservados, confidenciales y baja documental	Al Titular del Área Coordinadora de Archivos, le corresponde elaborar los inventarios de las Series Documentales que de acuerdo con la información que generaron las Unidades Administrativas, en el Proceso de Transferencias Primarias, que tiene información considerada como reservada, confidencial o que causan baja documental, por no poseer valores históricos.
		Al G. I. A., le correspondería hacer la aprobación de los inventarios de las Series Documentales que tienen información considerada como reservada, confidencial o que causan baja , por no contener valores históricos.
13	Formalización de las Transferencias secundarias	Al Responsable del Archivo de concentración, le corresponde atender realizar el inventario de las series documentales que son candidatas de someterse al Proceso de Transferencias Secundarias
		Al responsable del Archivo Histórico, le corresponde atender y recepcionar las series documentales que se sometieron al Proceso de Transferencias Secundaria y realizar el inventario correspondiente de las Series Documentales recibidas.
14	Formalizar el Proceso de Baja Documental, de las Series Documentales, que no tienen valores históricos	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentará un informe de las Series Documentales que, de acuerdo con el registro, deben de causar baja debido a que no tienen valores históricos; y lo presenta en sesión del G. I. A.
		Los Integrantes del G. I. A. realizaran la aprobación de baja de las series documentales, que no tengan valides histórico y hayan concluido su etapa semiactiva



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

N. P.	LINEAS DE ACCIÓN	ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR
15	Realizar acciones de Preservación Digital	El Responsable del Archivo de Concentración, presentara al Titular del Área Coordinadora de Archivos, un Proyecto de Acciones que permitirá la preservación de manera digital de las Series Documentales, del acervo documental, para tener acceso a ella de manera pronta y clara
		El Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentara el Proyecto de Preservación Digital de las Series Documentales propuesta por el Responsable del Archivo de Concentración
16	Aprobación de la Normatividad Interna para regular las actividades de Préstamo y Consulta del Acervo Documental	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, presenta el Proyecto de Normatividad Interna, para regular las acciones de Préstamo y Consulta, que se realizan del Acervo Documental del Archivo Municipal; en Sesión de Cabildo para su aprobación. Una vez aprobado el reglamento Interno, indicarle a los Responsables del Archivo de Concentración y del Histórico, se aplicado en las tareas diarias del Archivo Municipal.
17	Inscripción de la existencia del acervo documental del Archivo de Concentración e Histórico, ante el Registro Estatal de Archivos	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, recabará la información que sea requerida, por la Normatividad y Autoridad en materia archivística del Estado de México, para hacer el Registro de la Ubicación del acervo documental que está en resguardo del Archivo Municipal.

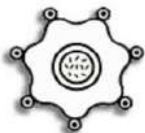


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

6.- ACTIVIDADES, ALCANCES Y ENTREGABLES.

Cada una de las Líneas de Acción del Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tendrá sus propias metas, con actividades definidas y un resultado, con el propósito de tener elementos de evaluación.

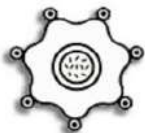
LÍNEA DE ACCIÓN (1)	Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Clasificar las actividades archivísticas para hacer la planeación de su desarrollo y definir los mecanismo del resultado y evaluación de la aplicación del PADA	Elaborar Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Aprobación del Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Acta de la Sesión de Trabajo, donde se aprobó, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Solicitud de publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Presentar evidencia de la Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (2)		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Convocatoria a la primera Sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Entrega de Oficio de Convocatoria a la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acuse de recibo de la convocatoria
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Registro de asistencia integrantes, del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos

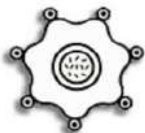
LÍNEA DE ACCIÓN (3)		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Elaboración de oficios para solicitar a los Titulares de las Áreas Administrativas hagan la designación, de los Responsables de su Archivo de Trámite, y convocatoria de la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Entrega de oficios para solicitar el nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite	Acuse de recibo de entrega de Oficios
Entrega de oficios, que indican la designación que hacen los titulares de las Áreas Administrativas, de los Responsables de Archivo de Trámite	Recepción de oficios	Registro de Responsables de Archivo de Trámite
Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Registro de asistencia a la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de la Instalación del Sistema Institucional de Archivos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (4)		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Revisión, de las Secciones y Subsecciones, que generan y producen Series Documentales en el Municipio de Chiautla	Elaboración de Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivístico	Proyecto de actualización del Cuadro de Clasificación Archivístico, para su aprobación
Aprobación del Proyecto Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, en la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Registro de la Solicitud de revisión y actualización del Cuadro de Clasificación Archivístico, para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en donde se hace la aprobación, de la actualización del Cuadro de Clasificación de Archivos, e iniciar su aplicación.

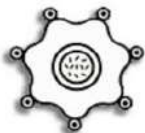
LÍNEA DE ACCIÓN (5)		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Solicitud en la sesión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de continuar con la utilización de la Guía de Archivo Documental, para los ejercicios 2022-2023 y 2024	Registro de la Solicitud, de continuar con la utilización de la Guía de Archivos Documental, para el registro y resguardo de las series documentales de los ejercicios 2022-2024 y 2023	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en donde se aprueba, continuar con la utilización de Guía de Archivo Documental, para continuar registrando y resguardando las series documentales de los ejercicios 2022-2023 y 2024



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (6)		
Aprobación del Formato de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Solicitud para que, se continúe utilizando, el Formato del Catálogo de Disposición Documental, en los Procesos de Transferencias Primarias	Registro de la solicitud de aprobación para continuar utilizando el Formato de Catálogo de Disposición Documental, para los Procesos de Transferencia Primaria	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para aprobar: continuar utilizando el Formato de Catálogo de Disposición Documental, en los Procesos de Transferencias Primarias

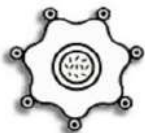
LÍNEA DE ACCIÓN (7)		
Capacitación en materia de: Integración de Expedientes y Procesos de Transferencias Primarias		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Aprobación del Proyecto de: Proceso de Capacitación con los temas de Integración de Expedientes y proceso de Transferencias Primarias, dirigido a Responsables de Archivo de Trámite	Presentación de Proyecto de Capacitación dirigido a Responsables de Archivo de Trámite, con los temas de: Integración de Expedientes y Transferencias Primarias	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en donde se aprobó el Proyecto de Capacitación dirigido a Responsables de Archivo de Trámite, con los temas de Integración de Expedientes y Proceso de Transferencias Primarias



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (8)		
Capacitación y validación de Transferencias Primarias		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Diseño de las etapas de capacitación y validación de los Procesos de Transferencias Primarias a los Responsables de Archivo de Trámite, en sus Unidades Administrativas	Elaborar lineamientos de las etapas de capacitación y validación de las Transferencias Primarias	Presentar Proyecto de capacitación y validación de Transferencias Primarias
Someter a consideración, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la aprobación del Proyecto de Capacitación y validación de Transferencias Primarias	Aprobación del Proyecto de Capacitación y validación de Transferencias Primarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta, en donde se aprueba el Proyecto de Capacitación y validación de Transferencias Primarias

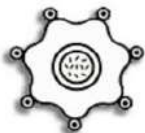
LÍNEA DE ACCIÓN (9)		
Formalización de Transferencias Primarias		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Hacer el registro y llenado de formatos de Transferencias Primarias	Impresión de Formatos de Transferencias Primarias, en cuatro tantos.	Formatos de Transferencia Primaria debidamente requisitado.
Elaboración de oficio de entrega de Transferencias Primarias	Impresión de oficio, para entrega de Transferencias Primarias	Entrega de Transferencias Primarias, al Titular del Área Coordinadora de Archivos
Recepción de Transferencias Primarias	Clasificación de Transferencias Primarias	Registro de las Transferencias Primarias recibidas



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (10)		
Formalización de recepción de Catálogos de Disposición Documental (CADIDOS)		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Registro y llenado de Formatos de Catálogo de Disposición Documental, que indican, los Series Documentales, que registraron en las Transferencias Primarias del Ejercicio Correspondiente	Impresión de formatos de Catálogo de Disposición Documental	Formato de Catálogo de Disposición Documental, debidamente requisitado
Elaboración de oficio que indica, la entrega del Catálogo de Disposición Documental	Impresión del oficio	Entrega de oficio, que indica la entrega del Catálogo de Disposición Documental, que contiene las series Documentales, que fueron registradas en las Transferencias Primarias del ejercicio correspondiente.
Recepción de Catálogos de Disposición Documental.	Clasificación y registro, de Catálogos de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental de la Administración Municipal.

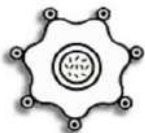
LÍNEA DE ACCIÓN (11)		
Aprobación de Catálogo de Disposición Documental dela Administración Municipal.		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Clasificar las Series Documentales, por Sección y Subsecciones, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.	Presentar Proyecto de Catálogo de Disposición Documental de la Administración Municipal.	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la Administración Municipal.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (12)		Aprobación de Inventarios de Series Documentales que contengan información considerada como reservada, confidencial o causen baja documental	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD		ALCANCES	ENTREGABLE
Clasificar las Series Documentales, y registrarlas considerando cuales tienen información considerada con información reservada, cuales contienen información considerada como confidencial, y cuales contienen información que cause baja documental, por no tener validez histórica.		Elaboración de inventarios con Series Documentales que tengan información considerada como reservada, confidencial o que causen baja por no tener valor histórico	Aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de Inventarios de Series Documentales que información considerada como reservada, confidencial o baja documental.

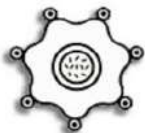
LÍNEA DE ACCIÓN (13)		Formalizar las Transferencias Secundarias	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD		ALCANCES	ENTREGABLE
Realizar inventarios de Series Documentales, que han cumplido su etapa, semiactiva, y es necesario hacer su Traslado a su etapa inactiva..		Inventarios de Series Documentales, que estarán sujetas al Proceso de Transferencias Secundarias.	Aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para formalizar las Transferencias Secundarias, de las Series Documentales, que han concluido su etapa semiactiva
Elaboración de oficio, en donde se detalla las Series Documentales, que tienen valores históricos, y que quedan sujetas al Proceso de Transferencias Secundarias		Recepción de Series Documentales, con valores históricos, que fueron aprobadas para realizar las Transferencias Secundarias	Registro de Series Documentales que forman parte del acervo con valores históricos, y que se encuentran en el Archivo Histórico.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (14)		Formalizar el Proceso de Baja Documental, de las Series Documentales, que no tienen Valores Históricos.	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE	
Realizar la clasificación de las Series Documentales, que por su condición de no contener Valores Históricos, y que han concluido su etapa semiactiva, para someter su aprobación de Baja Documental, en Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante inventario	Presentar inventario, de Series Documentales, que concluyeron su etapa semiactiva y no poseen valores históricos, para realizar su Proceso de Baja Documental	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, considerando el punto de aprobación de Bajas Documentales de las Series Documentales, que concluyeron su etapa semiactiva y no poseen valores históricos.	

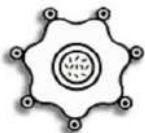
LÍNEA DE ACCIÓN (15)		Realizar acciones de Preservación Digital	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE	
Realizar un Proyecto, que contemple acciones de Preservación Digital del Acervo Documental del Archivo Municipal	Tener acceso de manera pronta y eficiente en las búsquedas de acervo documental	Inventario de series Documentales, que se han trabajado en un Proceso de Preservación Digital, considerando las necesidades de la cotidianidad y la recurrencia de solicitudes de información.	
Proyecto de Inventarios, de series Documentales, que por la constante necesidad de, atender solicitudes de acceso al contenido de su información, se han sometido a un Proceso de Preservación Digital,	Formalizar el Proceso de Digitalización de Archivos, de Series Documentales, que son recurrentes en cuanto a las peticiones de acceso al contenido de la información	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en donde, se aprueban el Proceso de Digitalización de Archivos que por ser recurrente la petición de tener acceso a su información, para obtener acceso a la información, de manera pronta y eficaz	



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

LÍNEA DE ACCIÓN (16)		
Aprobación de Normatividad interna , para regular las actividades de Préstamo y Consulta del Acervo Documental		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Elaboración del Reglamento Interno del Archivo Municipal, de acuerdo a las normatividades que regulan la actividad archivística, del Archivo Municipal.	Proyecto de Reglamento Interno de Archivo Municipal, para aprobar en sesión de Cabildo	Acta de Sesión de Cabildo, donde se aprobó la aplicación del Reglamento Interno del Archivo Municipal.

LÍNEA DE ACCIÓN (17)		
Inscripción, del Acervo Documental del Archivo Municipal, ante el Registro Estatal de Archivos.		
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCES	ENTREGABLE
Reunión de requisitos, para realizar la Inscripción del Acervo Documental, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, del Archivo Municipal, que indica y solicita el Registro Estatal de Archivos.	Presentar Proyecto de Inscripción, del Acervo Documental, del Archivo Municipal de Chiautla, ante el Registro Estatal de Archivos.	Respuesta de solicitud de Registro, del Acervo Documental del Archivo Municipal de Chiautla, emitida por el Registro Estatal de Archivos.



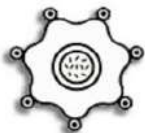
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

7.- TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

Conforme a lo descrito durante el presente Plan de Anual de Desarrollo Archivo, es pertinente que a cada las Líneas de Acción, consideren un periodo o tiempo de aplicación, para atenderse, de ahí, que a continuación, se detalle el:

7.1.- PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PADA 2024

N. P,	LÍNEA DE ACCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Aprobación y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Chiautla												
2	Integración del Grupo Interdisciplinario Archivos												
3	Instalación del sistema Institucional de Archivos												
4	Actualización y aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística												
5	Aprobación de la Guía de Archivo Documental												
6	Aprobación el Formato de Catálogo de Disposición Documental												



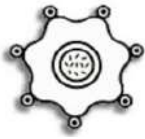
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

N. P,	LÍNEA DE ACCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7	Capacitación en materia de: Integración de Expedientes y Procesos de Transferencias Primarias												
8	Capacitación y Validación de Transferencias Primarias												
9	Formalización de Transferencias Primarias												
10	Formalización de Recepción de Catálogos de Disposición Documental												
11	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental, de la Administración Municipal												
12	Aprobación de Inventarios de Series Documentales, que contengan Información considerada como reservada, confidencial o causan baja documental, por no tener evidencia histórica												
13	Formalizar Transferencias Secundarias												



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2024)**

N. P,	LÍNEA DE ACCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Formalización del Proceso de Baja Documental, de las Series Documentales que no tienen valores históricos												
15	Realizar acciones de Preservación Digital												
16	Aprobación de la Normatividad Interna , para regular las actividades de Préstamo y Consulta del Acervo Documental												
17	Inscripción del Acervo Documental del Archivo Municipal de Chiautla, Resguardado en el Archivo de Concentración y Histórico, ante el Registro Estatal de Archivos.												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

8.- RECURSOS.

La implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el año 2024, requiere de destinar recursos para lograr cumplir la aplicación de las diferentes Líneas de Acción; los recursos serían:

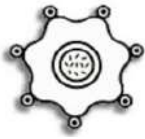
8.1.- RECURSOS HUMANOS.

La Coordinación de las tareas archivísticas en el Municipio de Chiautla, requiere de una persona que este encargado del Área Coordinadora de Archivos. Esa Coordinación, estaría a cargo del Secretario del Ayuntamiento; a él le corresponde coordinar el desarrollo e implementación de las Líneas de Acción, las Estrategias, los recursos y el registro de las actividades archivísticas, desarrolladas en el Municipio de Chiautla.

La parte técnica de la Actividad Archivística, es la suma de esfuerzos y conocimientos que tienen titulares de áreas, que permitirán la implementación de acciones, normas y técnicas, para que la actividad archivística, se realice bajo una Programación, Planeación y Evaluación de las actividades archivísticas. Esa función recae en los titulares de las Áreas de: la Unidad de Información, Planeación, Programación, y Evaluación; Mejora Regulatoria; Unidad de Transparencia; Contraloría Interna; Jurídico: Archivo de Concentración, y; Archivo Histórico.

La producción, generación, clasificación, registro, resguardo y entrega de series documentales en su etapa activa, corresponde a los Titulares de Áreas Administrativas, en primer momento; posteriormente las acciones les corresponden a sus responsables de Archivo de Trámite.

Todo el Recurso Humano, que se describió en este punto, deberá de ser personal adscrito a la Administración Municipal, porque debe existir el compromiso de atender el desarrollo archivístico, por ser una tarea, propia de la Administración Municipal.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

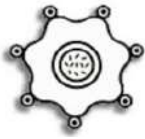
8.2.- RECURSOS MATERIALES

La labor archivística de: diseño de formatos, elaboración de inventarios, resguardo de acervo documental escaneado, la elaboración de oficios, la elaboración de actas y demás labores de escritorio, requieren de un equipo de cómputo, de gran capacidad y especificaciones apropiadas. Esto con finalidad de poder mantener registrada, resguardada y almacenada, la información de forma digital.

La labor de digitalización, no solo del acervo documental, que se tienen en resguardo del Archivo Municipal, sino también, todo lo generado, durante el ejercicio de la Administración Municipal, en el Área de Archivo y en el Área Coordinadora de Archivos, implica, que se cuente con un escáner e impresora, con las especificaciones propias de las necesidades del Área de Archivo.

La investigación de temas archivísticos, la consulta de información archivística, la entrega y recepción de información de forma digital, implican, contar con sistema de internet, con señal adecuada y de forma permanente.

Todas las actividades o labores descritas en este punto, implican contar con abastecimiento de materiales de papelería, para poder documentar la labor que se realiza, tanto en el Archivo Municipal, como en el Área Coordinadora de Archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

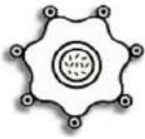
8.3.- RECURSOS MATERIALES.

Hacer el resguardo de las Series Documentales, de manera ordenada, requiere de contar, con la existencia de Folders en tamaño carta y oficio, considerando también, que tengan impresa, en la parte frontal, la Guía de Archivo Documental, que es la identificación de las Series Documentales, ordenadas por expedientes e indica las condiciones de su resguardo.

Para almacenar y resguardar las Series Documentales, es necesario contar con Cajas tipo Galleteras, para Archivo, las cuales, de ben contar con una identificación, para mantener reguardadas de manera ordenada las Series Documentales.

Las cajas de archivo, para tener un mejor orden y control, se de ben de almacenar en anaqueles, para evitar, no tener almacenados en el piso y evitar se contaminen. Por ello es necesario que, se adquieran los anaqueles necesarios para almacenar, las Transferencias Primarias y Transferencias Secundaria. Esto, requiere que, se adquieran anaqueles para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

El mantenimiento estructural e iluminación en los espacios, donde se reguarda el acervo documental, también es una labor constante, ya que de ello depende que se mantengan en buen estado, el acervo documental.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

9.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para administrar tiempos y recursos, durante el desarrollo del presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, es necesario mantener una constante adecuada y eficaz comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y todos los involucrados en la ejecución, por ello, la mejor forma es por escrito; esto se puede lograr mediante:

9.1.- CONVOCATORIAS

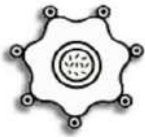
El Titular del Áreas Coordinadora de Archivos, que es quien coordina las actividades archivísticas en el Municipio de Chiautla, mediante convocatorias, realizará las invitaciones necesarias, para que los Titulares de Área que conformen el Grupo Interdisciplinario de Archivos; y los Responsables de Archivo de Trámite, que integren el Sistema Institucional de Archivos, acudan a las sesiones correspondientes. En el primero se describen y aprueban las actividades archivísticas; en el segundo se anuncian y aplican las actividades archivísticas, para que su aplicación sea homogénea en el Municipio de Chiautla.

9.2.- OFICIOS.

Hacer de conocimiento, informar o solicitar información a los diferentes actores del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, mediante escritos u oficios, será una manera de retroalimentación para el desarrollo de las actividades archivísticas. Eso permitirá una adecuada y eficaz coordinación.

Los oficios, podrán ser utilizados para: solicitar información, entregar información, reafirmar solicitud o entrega de información; o exhorto para dar cumplimiento de alguna actividad.

La coordinación de utilización de los oficios, estará a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

9.3.- REPORTES, Y/O AVANCES

Los reportes y/o lo avances, respecto al desarrollo de alguna de las actividades archivísticas, contribuirán a la integración de los informes para conocer es estado que guarda, cada una de las Líneas de Acción, del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. La coordinación de su aplicación, le corresponderá al titular del Área Coordinadora de Archivos, para realizar los reportes o inventarios de información, los cuales presentará para su aprobación y en su caso presentarlos ante las autoridades del Archivo General del Estado de México o del Gobierno Federal.