



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con Pasión

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

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.**



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con Pasión

## **INTRODUCCIÓN**

El Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, Presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



## **CONTENIDO**

### **1. CONTEXTO**

- Marco de referencia
- Justificación
- Objetivos

### **2. ELEMENTOS**

- Planeación
- Actividades
  - a. Alcance
  - b. Entregables
- Recursos
- Costos
- Cronograma

### **3. ADMINISTRACIÓN**

- Comunicación
- Informe
- Gestión de riesgos



**MEXICALTZINGO**  
Gobierno que Sirve con Pasión

## 1. CONTEXTO

### MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, en su Artículo 28, Fracción III, establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información, así como a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.



**MEXICALTZINGO**  
Gobierno que Sirve con Pasión

## JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: continuar con la sistematización de los archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con Pasión

- 
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad.
  - Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
  - Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo.
  - Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos. Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información.



MEXICALTZINGO  
Gobierno que Sirve con Pasión

---

## OBJETIVOS

### GENERAL:

- Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

### ESPECÍFICOS:

- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, para propiciar que el inventario general de expedientes y la Guía de Archivo Documental se mantengan actualizados.
- Atender las solicitudes de asesoría de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes, a través de la transferencia de archivos digitales.



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión

## 2. ELEMENTOS

### PLANEACIÓN

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Realizar transferencias primarias documentales.
- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental.
- Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.
- Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.
- Creación de la Guía de Archivo documental.
- Creación del Catálogo de Disposición Documental.



## ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se plantean actividades a realizar durante el Ejercicio 2024, así como objetivos, responsables, y mecanismos de verificación.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE (S)	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
Realizar transferencias primarias documentales	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al archivo de concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición Documental vigente.	Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámites de las unidades administrativas – las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración.	Inventario documental de transferencia primaria.
Brindar asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de Archivo en Trámite de la Institución en materia de gestión documental.	El responsable del área coordinadora de archivos y los responsables del archivo de concentración serán los encargados de brindar asesorías presenciales o virtuales,	Área coordinadora de archivos – las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración	Registro de asistencia a la asesoría y relación de acuerdos.  Evidencia en video en caso de que las asesorías se realicen de manera virtual.



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión

	individuales o grupales a las y los responsables de Archivo en tramite en materia de gestión documental.		
Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos de la institución para la gestión de los documentos de archivo	Presentar ante las y los representantes del grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, los instrumentos de consulta archivística que se actualizan anualmente para que se decida si se realizan cambios a dichos instrumentos o se ratifican.	Área coordinadora de Archivos – las personas servidoras publicas responsables del Archivo de concentración – las personas servidoras publicas responsables del archivo en trámite y miembros del grupo interdisciplinario	Procesal: minuta de acuerdos con sus respectivas firmas. Virtual: Video de evidencia donde se demuestre que se llevó a cabo dicha reunión, escuchando los acuerdos que se llegaron
Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.	Realizar el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información por parte de a Unidad de Enlace del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, desde la notificación que hace el INAI hasta la respuesta que otorga la Institución.	Área coordinadora de Archivos – Unidad de Transparencia	Solicitudes de Información por parte del INAI  Respuestas por parte del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
Llevar a cabo los procesos de atención a	Realizar el proceso de atención de solicitudes de	Área Coordinadora de Archivos, responsables de	Solicitudes de información



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión

solicitudes de información	información por parte de algún servidor público o ciudadano desde la solicitud recibida	archivo de concentración e histórico.	Respuestas por parte del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
Creación de la Guía de Archivo documental.	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos.	Área coordinadora de Archivos – las personas servidoras publicas responsables del Archivo de concentración – las personas servidoras publicas responsables del archivo en trámite y miembros del grupo interdisciplinario	Tener el número secciones y series
Creación del Catálogo de Disposición Documental.	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos.	Área coordinadora de Archivos – las personas servidoras publicas responsables del Archivo de concentración – las personas servidoras publicas responsables del archivo en trámite y miembros del grupo interdisciplinario	Tener el número secciones y series comunes con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental para integrar secciones documentales comunes / número secciones documentales.



**MEXICALTZINGO**  
Gobierno que Sirve con Pasión

## **a) ALCANCE**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, Constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

Asimismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las y los responsables de Archivo de Trámite, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora de la información.

El presente programa es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Mexicaltzingo.



## RECURSOS

Para la operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los recursos y materiales mínimos son los siguientes:

### HUMANOS

Responsabilidad	Función	Personas asignadas
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar Normativa y Operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.	1
Responsables de los Archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la Ley General de Archivos y a los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos Documentales en el Ayuntamiento de Mexicaltzingo.	33
Responsable(s) del Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta	2



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con Pasión

	<p>cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Institución, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p>	
Unidad de Transparencia	<p>Supervisar y coordinar la atención y respuesta de las solicitudes de Información a través de la plataforma de Transparencia.</p>	2

## MATERIALES

Recursos	Cantidad	Costo Unitario	Observaciones
Computadora con escritorio, paquetería office y servicio de internet.	33 unidades	\$0.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los Archivos de Trámite, de Concentración y del personal del Área Coordinadora de Archivos haciendo eficiente la gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
Escáner	5 unidades	\$0.00	
Impresora	20 unidades	\$0.00	



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión

## COSTOS

Como podrá observarse, de lo expuesto en el cuadro de arriba, la entidad cuenta con dichos recursos, pero, los beneficios del programa rebasan los costos del mismo, pues si bien existe un esfuerzo material y humano para su implementación, la institución no cuenta con capacidad presupuestal para todos los recursos materiales como, por ejemplo, la migración a documentos electrónicos.

Asimismo, adicional a la eficiencia institucional y la conservación de acervos documentales, el mayor beneficio redunda en la misma ciudadanía, pues todas las medidas descritas se encuentran encaminadas hacia la garantía del derecho al libre acceso a la información.



## CRONOGRAMA

Derivado de las actividades en materia archivística de la Institución, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, describe a continuación cada una de ellas, así como los tiempos de ejecución.

2024												
FUNCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Brindar asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de Archivo de Trámite de la institución en materia de gestión documental												
Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.												
Llevar a cabo los procesos atención de solicitudes de Información												
Creación de la Guía de Archivo documental.												
Creación del Catálogo de Disposición Documental.												



**MEXICALTZINGO**  
Gobierno que Sirve con Pasión

### **3. ADMINISTRACIÓN**

Una de las acciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos por parte de la Ley General de Archivos, es la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como instrumento que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Se toman como base los procesos de la entidad, para llevar a cabo reuniones con las áreas generadoras de la documentación del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, en las cuales se realizarán entrevistas y análisis de las funciones que generan documentos, así como la conformación de expedientes, con la intención de formalizar y validar cada una de las secciones, series documentales, subseries, valores documentales, información, plazos de conservación, observaciones y técnicas de selección que conforman la gestión documental en el Ayuntamiento de Mexicaltzingo.



MEXICALTZINGO  
Gobierno que Sirve con Pasión

## COMUNICACIÓN

El canal de comunicación para llevar a cabo los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establece con el Área Coordinadora de Archivos, las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las personas servidoras públicas Responsables del Archivo de Concentración, así como las personas servidoras públicas responsables de la Unidad de Transparencia.

Se especifica que, en caso de ser necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 podrá modificarse a solicitud de los (as) servidores (as) públicos (as) involucrados (as):

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Concentración.
- Miembros del Comité de Transparencia.

Las personas servidoras públicas mencionadas, podrán proponer modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, a través del Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual, dicha solicitud se analizará y determinará el alcance, evaluando el impacto con las áreas involucradas. Se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, informando de la acción tomada a las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a las personas servidoras públicas Responsables del Archivo de Concentración y a los miembros del Comité de Transparencia.



**MEXICALTZINGO**  
Gobierno que Sirve con Pasión

## **INFORME**

Anualmente, al final del ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 el cual se publicará en la página de internet del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.

Para el Caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, el informe anual de cumplimiento se dará a conocer en enero de 2025.



## GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:

- 1) Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 2) Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- 3) Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración (espacios demasiado pequeños cuando el mínimo ideal sería una bodega de 400 m<sup>2</sup> para uso EXCLUSIVO del Archivo de Concentración), para realizar los procesos archivísticos.
- 4) Falta de personal para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- 5) Riesgo de pérdida de información en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 6) Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- 7) Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos



de Consulta Archivística y procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.

8) Demora en la entrega de información en la plataforma de atención a solicitudes de información.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades, como se muestra a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
ACTIVIDADES	RIESGOS
REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES.	ACUMULACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.  RIESGO DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.  FALTA DE PERSONAL QUE REALICE LAS ACTIVIDADES EN ARCHIVO DE TRÁMITE  FALTA DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.  INADECUADA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DOCUMENTACIÓN.
BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS Y LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA INSTITUCIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PERSONAL DESINTERESADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO.  RESISTENCIA A LOS CAMBIOS E INOBSERVANCIA AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS POR EL PERSONAL QUE REALIZA LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.  FALTA DE PERSONAL QUE REALICE LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con Pasión

	FALTA DE ACCESIBILIDAD POR PARTE DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES AL MOMENTO DE SOLICITAR SUS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGAN.
LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
CREACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.	PERSONAL DESINTERESADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO. FALTA DE ACCESIBILIDAD POR PARTE DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES AL MOMENTO DE SOLICITAR SUS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGAN.
CREACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	PERSONAL DESINTERESADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO. FALTA DE ACCESIBILIDAD POR PARTE DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES AL MOMENTO DE SOLICITAR SUS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGAN.

Una vez definidos los riesgos se establece el medio de control aplicable para reducir o desaparecer el riesgo como se muestra a continuación:

RIESGOS	MEDIO DE CONTROL
<b>ACUMULACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN</b>	ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con Pasión

	<p>CONSEGUIR APOYO DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL.</p> <p>SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.</p>
<p><b>INADECUADA CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	<p>ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</p> <p>CAPACITAR, ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>
<p><b>FALTA DE RECURSOS MATERIALES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN ESPACIOS MÁS PEQUEÑOS Y QUE SEA DE USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS.</b></p>	<p>REALIZAR LAS SOLICITUDES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EXPLICANDO EL PORQUE SE NECESITAN LOS INSUMOS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA EL BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.</p>
<p><b>FALTA DE PERSONAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.</b></p>	<p>SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA NECESIDAD DE APOYO POR PARTE DE LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</p> <p>CAPACITAR, ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>
<p><b>PERSONAL DESINTERESADO PARA</b></p>	<p>ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y MIEMBROS DEL GRUPO</p>



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con Pasión

<p><b>REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE</b></p>	<p>INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y EL RESGUARDO DE SU DOCUMENTACIÓN.</p> <p>SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS RIESGOS DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN QUE SE DERIVAN DE UNA MALA GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>
<p><b>RESISTENCIA AL CAMBIO E INOBSERVANCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA Y PROCESOS ARCHIVISTICOS POR EL PERSONAL QUE REALIZA LAS ACTIVIDADES EN LSO ACHIVOS DE TRÁMITE.</b></p>	<p>ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</p> <p>ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA SENSIBILIZARLOS EN LA IMPORTANCIA QUE TIENEN SUS ARCHIVOS PARA UNA BUENA GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA IMPORTANCIA DE UN BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>
<p><b>DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</p> <p>ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA SENSIBILIZARLOS EN LA IMPORTANCIA QUE TIENEN SUS ARCHIVOS PARA UNA BUENA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA IMPORTANCIA DE UN BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p>



**MEXICALTZINGO**  
Gobierno que Sirve con Pasión

## **NORMATIVIDAD**

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Texto vigente a partir del 15-06-2019. Vigente.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Nueva Ley publicada DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 13-08-2020. Vigente.

Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 21-10-2020. Vigente.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 18-12-2015, Ley abrogada a partir del 19-07-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 13-04-2020. Vigente.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 27-01-2017. Vigente.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016. Vigente.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y sus actualizaciones. Vigente.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. Vigente.

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 01 de enero de 2014. Vigente.