

I. PRESENTACIÓN

LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS SON IMPORTANTES PORQUE BRINDAN LA OPORTUNIDAD DE RECONSTRUIR, ESTUDIAR Y DIFUNDIR LA HISTORIA, LOGRAN CIMENTAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA E IDENTIDAD EN LAS INSTITUCIONES, ADEMÁS, DE PERMITIR EL ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS DE COMPRESIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES EN FAVOR DEL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD. SI BIEN LOS ARCHIVOS HAN EXISTIDO DESDE ÉPOCAS REMOTAS, HOY EN DÍA EL ARCHIVO ES CONSIDERADO COMO EL EJE DE DIRECCIÓN DE UN BUEN GOBIERNO Y COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PRIMORDIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ES POR ELLO QUE EL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DEL LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 5, 6, 7 8 Y 9 DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS, DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PONE A DISPOSICIÓN EL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2024.

II. DEFINICIONES

- I. **ÁREA COORDINADORA:** AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR.
- II. **CATÁLOGO:** AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- III. **CÉDULA DE DISPOSICIÓN:** A LA CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- IV. **CUADRO:** AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- V. **DEPENDENCIAS:** A LAS SECRETARÍAS QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, INCLUYENDO A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.
- VI. **DICTAMEN:** AL DOCUMENTO QUE EMITE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL CUAL SE HACE CONSTAR EL REGISTRO Y LA VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE UNA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR.
- VII. **FICHAS TÉCNICAS:** A LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL.
- VIII. **ORGANISMOS:** A LOS ORGANISMOS AUXILIARES A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- IX. **SERIE:** A LAS SERIES DOCUMENTALES.
- X. **VALORES PRIMARIOS:** A LA CONDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LES CONFIERE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DESDE QUE SE PRODUCEN O SE RECIBEN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN, HASTA QUE CUMPLEN SUS FINES. ESTOS SON DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL Y CONTABLE.

XI. VALORES SECUNDARIOS: A LA CONDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LES CONFIERE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS Y QUE, POR SU IMPORTANCIA HISTÓRICA, CIENTÍFICA, SOCIAL O CULTURAL DEBEN CONSERVARSE PERMANENTEMENTE. ESTOS SON DE CARÁCTER EVIDENCIAL, TESTIMONIAL E INFORMATIVO.

III. OBJETIVO GENERAL

APLICAR LAS BASES METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, QUE PERMITA REALIZAR LOS PROCESOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR UN ANÁLISIS AMPLIO PARA RESPONDER A LAS EXIGENCIAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES PRODUCIDOS EN DIVERSOS SOPORTES Y CON UN INCREMENTO EXPONENCIAL.

IV. ALCANCE, RECURSOS Y ACTIVIDADES

ALCANCE: LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR SON DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIEDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS EN FAVOR DE MEJORES PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS EN EL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, POR LO QUE RESULTA EVIDENTE LA ARMONIZACIÓN ANTE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

RECURSOS: EL DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUE EN SU CONJUNTO CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, REQUIERE DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, ASÍ COMO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

IDENTIFICACIÓN

ACTIVIDAD	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.					
VISITAR A LAS ÁREAS PRODUCTORAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.					
COPIAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REQUISITAR LOS FORMATOS DE LAS FICHAS TÉCNICAS.					

VALORACIÓN			
ACTIVIDAD	OCT.	NOV.	DIC.
Efectuar reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario.			
Análisis y determinación de los valores primarios y secundarios.			
Análisis y determinación de la vigencia documental.			
Elaboración de las cédulas de disposición documental.			
Sesiones del del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las fichas técnicas			