



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

# ANEXOS DE LA RECOMENDACIÓN NO. AL-029-R-8

COPIAS SIMPLES DEL:  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO**  
**JOCOTITLÁN**



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

# PADA

(PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024)





## ÍNDICE

|                              | PÁGINA |
|------------------------------|--------|
| I. PRESENTACIÓN              | 3      |
| II. MARCO NORMATIVO          | 4      |
| III. JUSTIFICACIÓN           | 5      |
| IV. OBJETIVOS                | 6      |
| V. PLANEACIÓN                | 7      |
| 1. ALCANCE                   | 7      |
| 2. ENTREGABLES               | 7      |
| 3. ACTIVIDADES               | 8      |
| 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 9      |
| VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA  | 9      |
| VII. APROBACIÓN              | 9      |





## I. PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen una herramienta necesaria y un recurso esencial para la gestión pública y la construcción de la memoria histórica; forman un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de tener un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la reconstrucción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer modelos, procesos y actividades uniformes para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión, expidió en el 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con la cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística. Derivado a lo anterior y en cumplimiento al artículo cuatro transitorio del decreto de expedición, la "LX" Legislatura del Estado de México, emitió el decreto 214, por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre del 2020, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por la observancia a lo señalando en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Jocotitlán, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aplicable durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2024.





## II. MARCO NORMATIVO

### CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adicionales.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.

### LEYES

- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, reformas y adicionales.
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2018.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.

### CÓDIGOS

- **Código Administrativos del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero 1997, reformas y adiciones.

### REGLAMENTOS

- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**  
Edición 2024





### III. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23 respectivamente que: "los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando sus recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y que deberá ser publicado en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

Por lo tanto el PADA 2024 del Ayuntamiento de Jocotitlán, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivos como la Ley Estatal, para la cual es indispensable que las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos; aunado que debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que coadyuve con las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos; de tal manera que los archivos del Ayuntamiento de Jocotitlán, den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y actividades realizadas.



## IV. OBJETIVOS

### GENERAL:

Implementar un modelo de gestión documental, respaldado en la normatividad vigente, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la integración de archivos actualizados, organizados y coherentes para que de ese modo contribuyan al correcto y adecuado desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantice la transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

### ESPECÍFICOS:

- A. Reestructurar la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Ayuntamiento de Jocotitlán y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
- B. Iniciar los trabajos con el Grupo Interdisciplinario, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación con la observancia de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- C. Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.
- D. Implementar acciones para la formalización y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Ayuntamiento de Jocotitlán, con el propósito de ampliar el conocimiento en la materia y de que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes para cumplir con sus responsabilidades, con la mayor diligencia posible.





## V. PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA 2024, se requiere la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, el Área Coordinadora de Archivos, de las y de los responsables de archivo correspondencia, trámite, concentración e histórico.

### 1. ALCANCE

El PADA 2024 del Ayuntamiento de Jocotitlán, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Área de Correspondencia y de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico quienes son integrantes del Sistema Institucional de Archivos; y para los titulares de las unidades administrativas, para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

### 2. ENTREGABLES

| OBJETIVO ESPECÍFICO | ENTREGABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                   | 2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.<br>2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.<br>2.3 Integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos.<br>2.4 Nombramiento de responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento.<br>2.5 Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración.<br>2.6 Lineamientos para transferencias primarias al archivo de concentración.<br>2.7 Diagnóstico Integral de la Coordinación de Archivo Municipal. |
| B                   | 2.8 Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.<br>2.9 Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| C                   | 2.10 Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| D                   | 2.11 Programa Anual de Capacitación Archivística.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### 3. ACTIVIDADES

| OBJETIVO ESPECÍFICO                              | ENTREGABLE |      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN                                                                   |
|--------------------------------------------------|------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS                 |            |      |                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| A                                                | 2.1        | 3.1  | Elaborar el PADA 2024                                                                                                                                                       | Presidenta Municipal.<br>Área Coordinadora de Archivos.<br>Sistema Institucional de Archivos. |
|                                                  | 2.2        | 3.2  | Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024                                                                                                                     | Presidenta Municipal.<br>Área Coordinadora de Archivos.                                       |
| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS                |            |      |                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| A                                                | 2.3        | 3.3  | Integración del Sistema Institucional e Archivos.                                                                                                                           | Área Coordinadora de Archivos                                                                 |
|                                                  |            | 3.4  | Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.                                                                        | Área Coordinadora de Archivos.                                                                |
| GESTIÓN DOCUMENTAL                               |            |      |                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| A                                                | 2.4        | 3.5  | Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.                                                                                      | Área Coordinadora de Archivos.                                                                |
|                                                  |            | 3.6  | Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.                                                                                                               | Área Coordinadora de Archivos.                                                                |
|                                                  | 2.5        | 3.7  | Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes. | Área Coordinadora de Archivos.<br>Responsable de Archivo de Concentración.                    |
|                                                  | 2.6        | 3.8  | Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración                                                                                 | Área Coordinadora de Archivos.<br>Responsable de Archivo de Concentración.                    |
|                                                  | 2.7        | 3.9  | Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración                                                                    | Área Coordinadora de Archivos.<br>Responsable de Archivo de Concentración.                    |
| GRUPO INTERDISCIPLINARIO                         |            |      |                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| B                                                | 2.8        | 3.10 | Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.                                                                                                                   | Presidenta Municipal.<br>Área Coordinadora de Archivos.                                       |
|                                                  | 2.9        | 3.11 | Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.                                                                                           | Área Coordinadora de Archivos.<br>Grupo Interdisciplinario.                                   |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA |            |      |                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| C                                                | 2.10       | 3.12 | Elaboración de la "Guía Simple de Archivos".                                                                                                                                | Área Coordinadora de Archivos.<br>Sistema Institucional de Archivos.                          |
| CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA   |            |      |                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| D                                                | 2.11       | 3.13 | Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2024".                                                                                                             | Área Coordinadora de Archivos.                                                                |
|                                                  |            | 3.14 | Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.                                                      | Área Coordinadora de Archivos.                                                                |
|                                                  |            | 3.15 | Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas                                                                                                 | Área Coordinadora de Archivos.                                                                |





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ENTREGABLE | OCTUBRE 2024 | NOVIEMBRE 2024 | DICIEMBRE 2024 |
|------------|--------------|----------------|----------------|
| 2.1        |              |                |                |
| 2.2        |              |                |                |
| 2.3        |              |                |                |
| 2.4        |              |                |                |
| 2.5        |              |                |                |
| 2.6        |              |                |                |
| 2.7        |              |                |                |
| 2.8        |              |                |                |
| 2.9        |              |                |                |
| 2.10       |              |                |                |
| 2.11       |              |                |                |

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Se entregará el informe correspondiente al 31 de diciembre del 2024 para los efectos legales a los que haya lugar.

## VII. APROBACIÓN

\_\_\_\_\_  
JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
GERMÁN FRÍAS LÓPEZ  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

\_\_\_\_\_  
OSCAR CARRILLO NIETO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO