PLAN DE TRABAJO 2021

Tultitlán

2019 - 2021

ARCHIVO MUNICIPAL

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

I. Presentación

El presente documento tiene como finalidad detallar los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2021 entorno a los "Lineamientos de Funcionamiento de los ***Archivos: en Trámite, de Concentración e Histórico*** del Municipio de Tultitlán, Estado de México". De igual modo, realizar una proyección que garantice el adecuado funcionamiento de los Archivos cumpliendo con los lineamientos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

El Plan de Trabajo, obedece al propósito del Gobierno Municipal de contribuir al desarrollo transparente de la Administración Pública Municipal y las áreas que lo conforman, a través de la conservación, resguardo, y consulta adecuada de los expedientes.

En este, se plasman los esfuerzos que el Ayuntamiento 2019 – 2021, encabezado por la **Lcda. Elena García Martínez** realiza para consolidar los ***Archivos: en Trámite, de Concentración e Histórico,*** mediante la puntual aplicación de la normatividad. Asimismo, la planeación, seguimiento, evaluación y control sobre los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia y eficacia.

II. Objetivo General

Preservar el patrimonio documental del Municipio de Tultitlán, custodiado en los ***Archivos: en Trámite, de Concentración e Histórico.***

**Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.**

III. Objetivos Específicos

Organizar los documentos y expedientes que conforman el acervo de los ***Archivos: en Trámite, de Concentración e Histórico.***

Facilitar la consulta, identificación y aprovechamiento público.

Garantizar la conservación y preservación en buen estado de los ***Archivos: en Trámite, de Concentración e Histórico,*** mediante el mejoramiento de mobiliario, cajas y demás elementos.

Clasificar los documentos y expedientes conforme a la Ley General de Archivos.

IV. Marco Legal

LEY GENERAL DE ARCHIVOS
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 91. Fracción VII controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.

GACETA DEL GOBIERNO DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.
CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

III. Integrar los documentos en expedientes.

IV. Inscribir en registro estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

V. Conformar un Grupo Interdisciplinario.

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para la función de sus archivos.

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administrativa de Archivos.

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo.

X. Resguardar los documentos.

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos.

Artículo 12. Mantener los documentos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental.

Artículo 13. Instrumentos de control y consulta archivísticos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales.

Artículo 14. Deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental.

I. Recibir trasferencias secundarias y organizar, y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Brindar servicios y préstamo de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

Artículo 36. Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso al público.

Artículo 38. El instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de Datos personales del estado de México y Municipios... que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos.

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitara el acceso al documento original o reproducción integra y fiel en otro medio.

V. Misión y Visión del Área de Archivo Municipal

a) Misión

Ser el área que resguarde, preserve y difunda el acervo documental del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, utilizar mecanismos que incrementen accesibilidad y eficiencia en las consultas internas y externas de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de este Municipio.

b) Visión

Proyectar al municipio de Tultitlán como un ente vanguardista en materia de Archivo Municipal, regido bajo las "Leyes de conservación de archivos". Otorgando aprovechamiento institucional y público para el desahogo eficaz de procedimientos.

VI. Diagnóstico

Importancia de los Archivos

El Archivo en Trámite, de Concentración e Histórico resguardan el acervo documental del Municipio de Tultitlán, así como sus antecedentes históricos, destacando acuerdos, convenios, actas de cabildo, etc. Los Archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Además, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.

Los documentos son gestionados en los Archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.

Asimismo, el acervo documental es un respaldo organizado que tiene como objetivo el concentrar expedientes y documentos en un solo archivo, con el fin de garantizar su buen estado y adecuado manejo.

Situación actual de los Archivos.

Actualmente, se encuentran en un solo reciento, albergando los Archivos de Concentración e Histórico, al inicio del año comenzó el traslado de documentación para realizar las remodelaciones al antiguo recinto que albergaba el Archivo Histórico, que data de los años 70's.

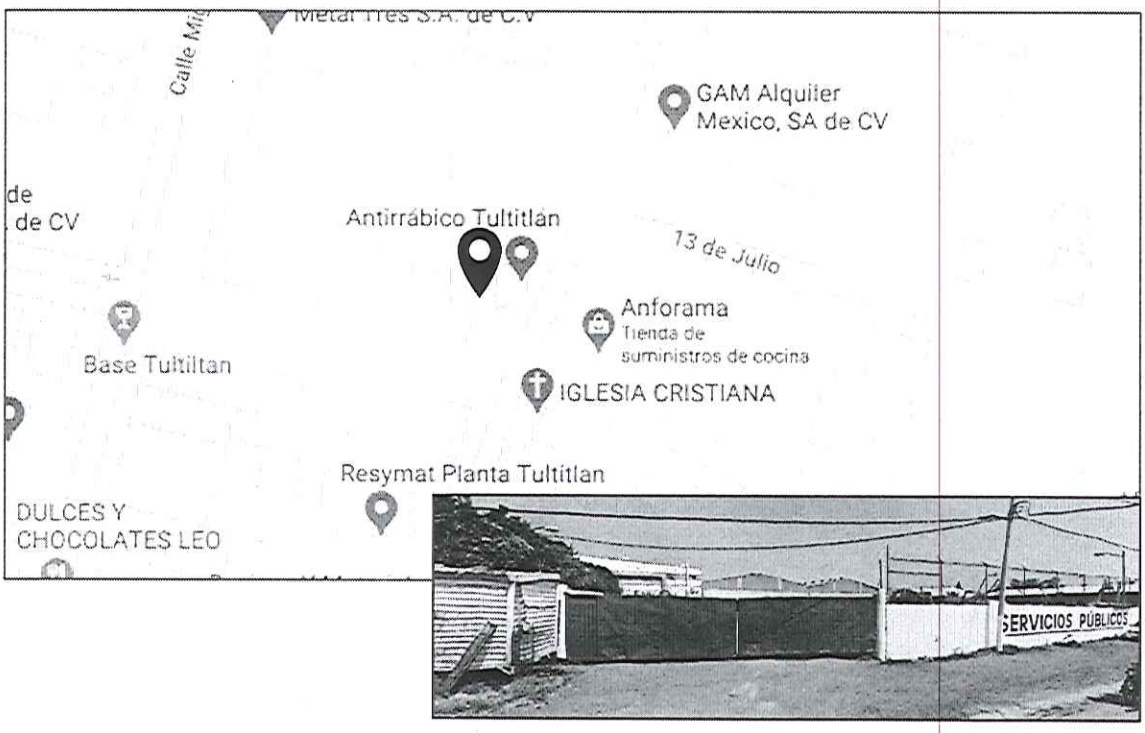
2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Por la longevidad del inmueble, este presenta un deterioro interno y externo, tanto en instalaciones eléctricas, aplanados, anaqueles y el estado de las cajas. De igual manera, no existía un plano de ubicación topográfica, dificultando las búsquedas y haciendo casi imposible la ubicación de los documentos o expedientes solicitados.

Actualmente, en el Archivo se captura digitalmente mediante una base de datos la documentación desde años anteriores que no contaban con un registro confiable, gracias a esto, podemos organizar y ubicar el lugar exacto para el adecuado resguardo y consultar rápida y digitalmente cualquier expediente que se haya captura.

Ubicación actual del Archivo

Blvrd Tultitlán Ote S/N, Santiaguito, 54900 Tultitlán de Mariano Escobedo, Méx. 19.653151673265583, -99.16273574403871.



a) Matriz FODA

Fortalezas:

El personal tiene la capacidad de identificar y atender las labores que le corresponden y requerimientos en esta materia ante el Archivo General de la Nación, así como la Coordinación de Archivos Estatal.

El personal cuenta con la capacitación necesaria para instruir a las diversas áreas administrativas con oportunidades de mejora en el manejo de sus ***Archivos.***

El Municipio de Tultitlán, cuenta con un acervo documental histórico y cultural.

El personal lleva un control físico y digital de los expedientes, consta de un respaldo de la documentación concluida.

Oportunidades:

El personal puede capacitarse para la implementación del nuevo sistema de gestión documental, para identificación de expedientes y seguimiento de inicio a fin.

La implementación de series documentales para llevar el adecuado orden y clasificación de los archivos en Trámite mediante una clave de identificación.

Debilidades:

Se tiene personal capacitado pero aun es poco para cubrir la demanda de personas que solicitan asesorías o capacitaciones en materia de archivo.

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Amenazas:

A causa de la situación actual de pandemia causada por el Covid-19, se han entorpecido procedimientos desde el año 2020 a la fecha, ya que un efecto colateral de esta situación pandémica es el cierre parcial de actividades es esta área y la redistribución de los recursos asignados al Archivo Municipal.

b) Descripción

El personal de Archivo Municipal tiene la capacitación para hacer un análisis de la información de expedientes que se generan en las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como darles un seguimiento del destino final que tendrán mediante la sistematización de clasificación de expedientes por carátulas.

De igual manera, las capacitaciones para la plataforma de Registro Estatal de Archivos.

El acervo documental y cultural del Municipio alberga documentos históricos que tratan desde los años 70's, para su correcta preservación se ha iniciado en el año corriente el mantenimiento de este recinto, así como la digitalización de todos los documentos para su consulta.

Las guías simples elaboradas para las áreas, son requeridas para poder concluir el proyecto de series documentales, el cual se ha atrasado por la falta de respuesta por parte de las áreas.

VII. Plan de trabajo

A continuación se detallan las principales líneas de acción que esta área ha programado llevar a cabo en el 2021 así como el desarrollo de trabajo para cada una.

1) **Atender solicitudes de búsquedas internas y externas de documentos en Archivo Municipal.**

Se brindará la atención necesaria a cada búsqueda de expedientes en Archivo Municipal. Para consultas internas de las áreas del Ayuntamiento, que requieran la acreditación de dicho documento o expediente. De igual manera, se dará atención a consultas externas de la ciudadanía, de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

La Oficialía de Partes tiene la atribución de recepcionar y turnar documentos internos y externos a las áreas competentes. En caso que sea una solicitud externa de personas físicas y/o morales, esta debe ser mediante un escrito de petición. Este debe contener los datos y la solicitud de la persona física y/o moral para la solución de dicha diligencia, ya sea necesidad o requerimiento que esté dirigido a un área o autoridad competente.

Los datos que debe contener el escrito de petición son:

- Nombre completo del peticionario
- Dirección del domicilio completa
- Número telefónico
- Correo electrónico
- Dirigir a la dirección competente con nombre y cargo correcto

Para el año 2021 se espera recibir alrededor de 6,500 peticiones por conducto de la Oficialía de Partes Común.

2) **Recepción de transferencias para resguardo y baja documental de documentación en el Archivo Municipal.**

Los Archivos constituyen un factor importante en la modernización de la administración pública y son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la función político-administrativa.

En la actualidad la sobreproducción documental se ha constituido como uno de los principales desafíos al que se enfrentan los Archivos para cumplir cabalmente con su función, pues la acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere de recursos extraordinarios para su almacenamiento y conservación, así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, lo que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de valoración, selección, resguardo y baja sistemático, orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos y a establecer los tiempos en que estos deben conservarse temporalmente para fines administrativos y en su caso de manera permanente por el valor histórico de su información.

Con esta recepción se busca reforzar el proceso de valoración, selección, resguardo y baja de documentos que permita conservar solo los expedientes y series con información que reflejen las funciones y actividades del área productora.

- *En la página 17 se encuentra el anexo que obedece al calendario de transferencias 2021 para las diversas áreas de la Administración Municipal con la finalidad de conocer las fechas en las que el Archivo Municipal recepcionará sus expedientes correspondientes al año 2018.*

Las transferencias consideradas para el año 2021 son de documentos de 2018 y años previos que han terminado su tiempo en Archivo de Trámite. Se tienen contemplados aproximadamente 73 transferencias, las cuales, son procedentes de las diversas áreas de la Administración Municipal.

Este procedimiento se complementará con actividades secundarias del Archivo Municipal, como: la capacitación sobre el llenado de formatos para transferencias de baja documental y resguardo, así como el llenado de la cédula de identificación de las cajas. Estos formatos sirven para la identificación de los expedientes una vez que son llevados al Archivo de Concentración y de esta manera asignar un lugar para las cajas de expedientes en las instalaciones.

3) **Recepción de documentos a través de la oficialía de partes para su distribución a las diversas áreas del Ayuntamiento.**

La Oficialía de Partes consiste en recibir, registrar y escanear en un sistema de base de datos las peticiones ciudadanas y juicios de amparo para el control de expedientes, estos deben ser analizados para validar la información y darle un seguimiento, sea una consulta interna o externa que requiera de una acreditación o la atención de un área que cuente con las atribuciones para atender la petición, posteriormente recepcionada y analizada la documentación se turna al área competente.

Para la recepción de documentos en Oficialía de Partes para el año 2021 se estiman alrededor de 8,000 documentos. A causa de la situación actual de pandemia causada por el Covid-19 la admisión ha disminuido por el cierre de áreas de atención ciudadana, específicamente en Oficialía de Partes, la recepción de documentos se suspende mientras el semáforo esté en rojo, quedando indeterminada una fecha exacta para reanudar actividades. Haciendo una proyección con base en el año anterior, se espera la recepción de menos de 6500 documentos.

4) Implementar el Sistema de Gestión Documental

En México la cultura de la transparencia comienza a normalizarse en 2002 con la expedición de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, a partir de entonces se han generado una serie de reglamentaciones que proveen a los archivos de herramientas normativas para su debida conservación, organización y desarrollo; lo cual se consolida con la Ley General de Archivos. Se considera que los últimos requerimientos en materia de Gestión Documental, Transparencia y Archivos ameritan atención inmediata, además permitirá responder de manera más eficiente a los procedimientos de búsqueda, vinculación y administración. Derivado de la relevancia que tiene el control de la información que genera el Ayuntamiento de Tultitlán.

Una vez implementado el sistema nuestras metas se centrarán en mejorar la gestión institucional, interna y externa, mediante la implementación de esta herramienta tecnológica que permita la automatización del Control de Gestión, vinculado a la Gestión de Archivos, considerando los procesos de:

a. Comunicación interna (Gestión Documental con Control Archivístico)
b. Comunicación externa (Interoperabilidad)
c. Publicación de Datos Abiertos

Como objetivo principal, se tiene la construcción, modernización y automatización del registro y seguimiento documental en la Oficialía de Partes, para garantizar la confiabilidad, seguridad, eficiencia en el control y la recuperación de información.

Este sistema permitirá a la Oficialía de Partes organizar la información desde que se genera o recibe hasta su destino final; permitiendo clasificar la información, controlar su ubicación exacta y ponerla disponible en formatos electrónicos, logrando la eficiencia, productividad y transparencia en su labor diaria de esta manera coadyuva en la eficiente toma de decisiones.

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

5) Capacitación para la implementación de las Herramientas Archivísticas

Se capacitará al personal de las áreas del Ayuntamiento sobre las nuevas Herramientas Archivísticas, para el correcto manejo de sus archivos en trámite. Se tomará en cuenta la capacitación partiendo de las atribuciones de cada área, señalando cuales son las competitividades del personal que estará a cargo de llevar el Archivo en Trámite.

Posteriormente, se hará mención a las normatividades del Archivo en trámite, así como las leyes que lo involucran. Se mencionará la importancia que genera la nueva Ley General de Archivos y qué beneficios tiene para el Ayuntamiento.

Por consiguiente, se capacitará al personal responsable del Archivo para la correcta clasificación de sus Archivos en Trámite y el destino final que tendrán las transferencias documentales, las cuales, involucran la baja documental y resguardo.

- *Se anexa calendario de capacitaciones para la implementación de Herramientas Archivísticas.*

**Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.**

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Línea de Acción: Capacitación para la implemetanción de Herramientas Archivísticas						
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio/julio
Presidencia Municipal						
Sindicatura Municipal						
Secretaría del Ayuntamiento						
Tesorería Municipal						
Consejería Jurídica						
Dirección de Administración						
Contraloría Municipal						
Dirección de Obras Públicas						
Dirección de Servicios Públicos						
Dirección de Desarrollo Económico						
Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente						
Dirección de Educación, Cultura y Turismo						
Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil						
Instituto Municipal de la Mujer						
Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación						
Coordinación del Bienestar de Tultitlán						
Defensoría Municipal de Derechos Humanos						
1° Regiduría						
2° Regiduría						
3° Regiduría						
4° Regiduría						
5° Regiduría						
6° Regiduría						
7° Regiduría						
8° Regiduría						
9° Regiduría						
10° Regiduría						
11° Regiduría						
12° Regiduría						
13° Regiduría						
Instituto Tultitlense de la Juventud						

**Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.**

VIII. Anexos

Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

No.	Sesión	Fecha	Horario
1	6a. Sesión Ordinaria	18/febrero/2021	16:00
2	7a. Sesión Ordinaria	29/abril2021	16:00
3	8a. Sesión Ordinaria	24/junio2021	16:00
4	9a. Sesión Ordinaria	26/agosto/2021	16:00
5	10a. Sesión Ordinaria	28/octubre/2021	16:00

Calendario de Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

No.	Reunión	Fecha	Horario
1	1a. Reunión de trabajo	21/enero/2021	16:00
2	2a. Reunión de trabajo	25/marzo/2021	16:00
3	3a. Reunión de trabajo	27/mayo/2021	16:00
4	4a. Reunión de trabajo	29/julio/2021	16:00
5	5a. Reunión de trabajo	30/septiembre/2021	16:00
6	6a. Reunión de trabajo	25/noviembre/2021	16:00

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Calendario de Transferencias 2021

No.	DIRECCIÓN	Fecha de Recepción	
		Inicio	Ultimo día
1	Presidencia Municipal	18 de Enero	22 de Enero
2	Sindicatura Municipal	25 de Enero	02 de febrero
3	Secretaría de Ayuntamiento	03 de Febrero	12 de Febrero
4	Tesorería Municipal	15 de Febrero	26 de Febrero
5	Consejería Jurídica	01 de Marzo	10 de Marzo
6	Dirección de Administración	11 de Marzo	19 de Mazo
7	Contraloría Municipal	22 de Marzo	31 de Marzo
8	Dirección de Obras Públicas	01 de Abril	09 de Abril
9	Dirección de Servicios Públicos	12 de Abril	20 de Abril
10	Dirección de Desarrollo Económico	21 de Abril	30 de Abril
11	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	03 de Mayo	14 de Mayo
12	Dirección de Educación, Cultura y Turismo	17 de Mayo	21 de Mayo
13	Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil	24 de Mayo	04 de Junio
14	Instituto Municipal de la Mujer	7 de Junio	11 de Junio
15	Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación	14 de Junio	16 de Junio
16	Coordinación del Bienestar de Tultitlán	17 de Junio	18 de Junio
17	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	21 de Junio	22 de Junio
18	1ª Regiduría	23 de Junio	Único día
19	2ª Regiduría	24 de Junio	Único día
20	3ª Regiduría	25 de Junio	Único día
21	4ª Regiduría	28 de Junio	Único día
22	5ª Regiduría	29 de Junio	Único día
23	6ª Regiduría	30 de Junio	Único día
24	7ª Regiduría	01 de julio	Único día
25	8ª Regiduría	02 de julio	Único día
26	9ª Regiduría	05 de julio	Único día
27	10ª Regiduría	06 de julio	Único día
28	11ª Regiduría	07 de julio	Único día
29	12ª Regiduría	08 de julio	Único día
30	13ª Regiduría	09 de julio	Único día
31	Instituto Tultitlense de la Juventud	12 de Julio	13 de Julio

**Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal,
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.**

IX. Bibliografía.

- *Ley General De Archivo 2019.*
- *Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, Archivo General de la Nación.*
- *Plan De Desarrollo Municipal 2019-2021.*

Elaboró

Lcda. Wendy Lucelly Velasco Rojas
Jefa de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal.

Revisó

Tultitlán 2019 2021 Secretaría del Ayuntamiento

Lcda. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento.