

La **esperanza** nos une

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



GOBIERNO DE
Xalatlaco
2025•2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

MUNICIPIO DE XALATLACO MÉXICO





CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO NORMATIVO
- III. MARCO DE REFERENCIA
- IV. JUSTIFICACIÓN
- V. OBJETIVOS
- VI. PLANEACIÓN
 - 1. REQUISITOS
 - 2. ALCANCE
 - 3. ENTREGABLES
 - 4. ACTIVIDADES
 - 5. RECURSOS
 - 6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN – CRONOGRAMA
 - 7. COSTOS.
- VII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
 - 1. COMUNICACIONES
 - 2. REPORTE DE AVANCES
 - 3. CONTROL DE CAMBIOS
 - 4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- VIII. GLOSARIO
- IX. APROBACIÓN.



I. PRESENTACIÓN

El presente Programa de Desarrollo Archivístico se elabora con la finalidad de planear los proyectos y actividades, en materia de gestión documental y administración de archivos, en concordancia en lo establecido en la Ley General de Archivos, que establece los principios las bases generales para la organización, conservación, administración preservación homogénea de los documentos.

En armonía la LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, expedida por la Legislatura del Estado de México, publicada el 26 de noviembre de 2020, entrando en vigor a los 365 días siguientes.

En la LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS establece las obligaciones de los servidores públicos como sujetos obligados en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional de Archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley... y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.





Artículo 24. El Programa Anual contendrá los elementos de Planeación Programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad a los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener Programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación administrativa, uso, control, migración de información electrónica y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Así también el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico estará en armonía con las políticas, el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, los presupuestos que le asignen a la mejora del desarrollo archivístico del Ayuntamiento.

Es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, es un instrumento de planeación de corto, mediano, y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones institucionales, orientados a fortalecer su Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como implementar o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los





documentos existentes en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica del Ayuntamiento y los resguardos en el Archivo de Concentración. Que también resguarda la documentación Histórica del Ayuntamiento, porque el Ayuntamiento no cuenta con Archivo Histórico.

El programa anual de desarrollo Archivístico será el instrumento mediante el cual se dará seguimiento a las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Ayuntamiento, teniendo los siguientes beneficios:

- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes, metodológicamente y sistemáticamente clasificados.
- Dar sustento mediante evidencias documentales a las acciones de los Servidores Públicos del ayuntamiento.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Facilitar la localización expedita y la consulta y préstamo de documentos.

II. MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, última reforma 24/01/2024
- COSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
Periódico Oficial 10, 14, 17 de noviembre de 1917, última reforma 20/07/2023
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, última reforma 20/07/2023
- LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020





- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, última reforma publicada DOF 20/05/20
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016 última reforma 22/06/2023
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 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 de 2017.
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, última reforma 24 de septiembre de 2020.
- **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, última reforma 11 de mayo de 2023.
- **CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, última reforma 28/12/2023
- **CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO**
Periódico Oficial "gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, última reforma 12/01/2024.
- **CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, última reforma 22/06/2023
- **REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**
Periodo Administrativo 2022-2024.



- MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- LINEAMIENTOS PARA LA CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRAMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
Expedidos el 21 de febrero de 2020.

III. MARCO DE REFERENCIA

El ayuntamiento Constitucional de Xalatlaco México en cumplimiento a la normatividad, las disposiciones legales vigentes en materia de administración de Archivos y gestión documental, crea la COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, para que, a través de esta, como lo establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es el Área Normativa que llevará a cabo lo siguiente:

- La Planeación y Programación del desarrollo Archivístico de todas las Área del Ayuntamiento.
- La Creación, Implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- En colaboración con los responsables de los Archivos de Tramite, concentración, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, e Inventarios de Archivo.
- Asesorías y capacitaciones para la organización, preservación, de los documentos de archivo.
- Coordinar las acciones de los Archivos de tramite Área de Correspondencia y Archivo de Concentración.
- Promover las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, tiempo de conservación y que hayan sido Dictaminados para baja.





- Integrar los documentos que amparan las bajas documentales, tales como: Inventarios de baja documental, Actas entre otros.
- Publicar al final de cada año, los Inventarios, Actas de bajas documentales, y conservar en el Archivo de Concentración por un periodo por lo menos de 7años.

IV. JUSTIFICACIÓN

La implementación y ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico al interior de la Administración Pública Municipal de Xalatlaco es eficientar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros a través de una buena gestión administrativa, lográndose a través del uso eficiente de los documentos de archivo.

El Plan de Desarrollo Estatal vigente, en uno de sus ejes transversales establece:

- ✓ Combatir la corrupción en todas sus modalidades.
- ✓ Ser un Gobierno incluyente, participativo de la ciudadanía honrado y transparente jugando un papel importante los documentos de archivo.
- ✓ Garantizar el derecho ciudadano a la información pública, este derecho se favorece a través de la información contenida en los documentos bien organizados.

También con el desarrollo y ejecución Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende atender la problemática en materia de gestión documental y administración de archivos en las diferentes Áreas del Ayuntamiento, como son los Archivos de trámite, Área de Correspondencia, y el Archivo de Concentración, a través de la creación de los Instrumentos de Control y consulta archivísticos, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios de Archivo , y así dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.



V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

La COORDINACIÓN DE ARCHIVO, y la colaboración de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración elaboración validación, y publicación en el portal del Ayuntamiento los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para la consolidación y fortalecimiento de la Administración Pública Municipal y así brindar a la ciudadanía el derecho a la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Creación, Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento.
3. La COORDINACIÓN DE ARCHIVO, y la colaboración de los Titulares de los Archivos de Tramite y sus responsables de sus archivos, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración elaborar validar y publicar en el portal electrónico del Ayuntamiento el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
4. Integración, Formalización y aprobación de reglas de funcionamiento del GRUPO INTERDISCIPLINARIO, que coadyuvará en la valoración, las vigencias documentales, tiempo de conservación y, Dictaminación de la Disposición Documental de las Series Documentales de los expedientes que producen las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
5. La COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, y la colaboración del Grupo Interdisciplinario, Área de Correspondencia, Titulares de los Archivos de Tramite y sus responsables de sus archivos, Archivo de concentración, **se recabará la información sobre las vigencias documentales, tiempo de conservación, Disposición documental de las Series Documentales de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que servirá para el llenado de las Fichas**



Técnicas de Valoración Documental para elaborar las cédulas del CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

6. Se capacitará a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para que tengan las herramientas técnicas, métodos, y procesos de la organización documental, Administración de Archivos, y Gestión Documental.
7. Atención a todas las solicitudes de Consultas y Prestamos de documentos, implementando medidas de control y seguridad de los documentos de los archivos.
8. Gestionar los materiales, equipos, muebles necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, Archivo de Concentración y así poder dar un buen servicio a la ciudadanía.
9. Elaborar un informe anual de resultados y metas alcanzados y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento.

VI. PLANEACIÓN

1. REQUISITOS

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

De acuerdo al análisis del Diagnóstico Integral de Archivos llevado a cabo en los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, aplicado en noviembre de 2024 se detecta la problemática existente en las distintas Áreas del Ayuntamiento, emitiendo la solución a dicha problemática en materia de administración de archivos y gestión documental, es la siguiente:

- El Ayuntamiento como sujeto obligado no tiene su SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.





Solución. Crear, Formalizar, y entrar en funcionamiento el SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- El Ayuntamiento como Sujeto Obligado no cuenta con el GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Solución. Establecer el GRUPO INTERDISCIPLINARIO, para que, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, coadyuve en la valoración, vigencias documentales, tiempo de conservación y Disposición Final de las Series documentales y los expedientes que la forman.

- El Ayuntamiento como Sujeto Obligado en el año 2024 no contaba con el PRO-GRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Solución. Elaborar, validar, publicar en el portal electrónico del ayuntamiento el

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, como instrumento de Planeación archivístico, que dirigirá las actividades a desarrollar en materia de –
Administración de archivos y gestión documental.

- El Ayuntamiento como sujeto obligado no cuenta con los Instrumentos de Control y consulta Archivísticos que son:
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIOS

Solución:

Elaboración, validación, aplicación, y publicación en el portal electrónico del Ayuntamiento el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, para llevar a cabo una adecuada Clasificación de documentos y formación de Series documentales de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.





LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, y la colaboración de titulares y responsables de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, y el Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario-elaboración del CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, es el Instrumento que establece los valores de los documentos, sus vigencias, y la Disposición Final de los documentos, sea para bajas documentales del Archivo de Concentración, o para transferencia secundaria al Archivo Histórico.

- El Ayuntamiento como Sujeto Obligado no cuenta con Inventario de Archivo de Tramite
Solución. La Coordinación de Archivos dará capacitación a los responsables de los Archivos de Tramite y así puedan elaborar sus Inventarios de Archivo de Tramite
- El Área de Correspondencia del Ayuntamiento se detecta la problemática de no contar con un plan de desarrollo Archivístico, no contar con formatos para el registro, seguimiento de la correspondencia, la falta de capacitación en el manejo de la correspondencia.
Solución. La Coordinación de Archivos Asesorará, capacitará al responsable del Área de Correspondencia, para que elabore su plan de trabajo, implemente los procesos en el manejo de la correspondencia, el uso de formatos para el registro de la correspondencia
- Los Archivos de Tramite se detecta la siguiente problemática:
Los responsables de llevar y organizar los documentos de tramite no han sido designados por oficio por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Los responsables de los Archivos de Tramite les hace falta capacitación.
Solución. La Coordinación de Archivos programara actividades de capacitación en gestión documental y administración de archivos.





El Archivo de Concentración se detecta la siguiente problemática

- El responsable del Archivo de Concentración no ha sido designado de manera oficial por medio de oficio o nombramiento.
- El Archivo Municipal no cuenta con un Plan de conservación de los documentos que resguarda.
- El Archivo de Concentración le falta algunos formatos de archivo como Calendario de recepción de documentos, Calendario de Caducidades documentales.
- El Archivo de Concentración le hace falta espacio para poder recibir documentación a transferir de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- El Archivo de Concentración le hace falta estantes para poder acomodar las cajas de documentos que transfieren los responsables de los Archivos de trámite.
- El archivo de Concentración de Concentración le hace falta espacio para un Área de recepción de cajas de documentos que transfieran los responsables de los Archivos de Tramite.
- Espacio para el Área de Depuración y bajas documentales.

2. ALCANCE

El PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, del Ayuntamiento de Xalatlaco, establece los Objetivos, metas, actividades a desarrollar en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental, es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, los responsables de los Archivos de Tramite, responsable del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, y Grupo Interdisciplinario para ser eficientes y eficaces en la administración de Archivos y Gestión





Documental de la Institución y así favorecer el Derecho a la Información a la ciudadanía.

3. ENTREGABLES

Los entregables de las actividades del PADA 2025, del Ayuntamiento de Xalatlaco son:

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE
1	1.1. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025, publicado en el portal electrónico del Ayuntamiento 1.2. Informe Anual de Cumplimiento del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, publicado en el portal electrónico del Ayuntamiento.
2	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, del ayuntamiento de Xalatlaco
3	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, implementado y funcionando
4	Creación del GRUPO INTERDISCIPLINARIO, y aprobación de Reglas de Funcionamiento
5	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
6	Capacitación Técnica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental
7	Otorgar el servicio de Consultas y prestamos de documento en todo el Sistema Institucional de Archivos
8	Gestionar los materiales, equipos, para el adecuado funcionamiento de los archivos de Trámite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración.





4. ACTIVIDADES

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Coordinación de Archivos, Presidente Municipal o quien el designe.
Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado en el portal electrónico del Ayuntamiento	Elaboración del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento.	Coordinación de Archivos
Sistema Institucional de Archivos	Enviar oficio a los Titulares de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración para que designen por oficio o nombramiento el responsable de su archivo.	Coordinación de Archivos, Archivos de Tramite, Área de Correspondencia y Archivo de Concentración
Cuadro General de Clasificación Archivística, implementado y funcionando	Convocar a capacitación a los Titulares y responsables de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración Enviarles formato de recabación de información para el Cuadro General de Clasificación Archivística. Analizar la información recabada e ir integrando las Secciones y Series documentales	Coordinación de Archivos, Archivos de trámite, Área de Correspondencia y Archivo de Concentración. Coordinación de Archivos Coordinación de Archivos





4 ACTIVIDADES

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y aprobación del mismo</p> <p>Capacitación a todas la Unidades Administrativas del Ayuntamiento para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos</p>
<p>Creación del Grupo Interdisciplinario y aprobación de reglas de funcionamiento</p>	<p>Elaborar oficio a los servidores públicos que integrarán el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Elaborar el Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Aprobación de las reglas de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos integrantes del grupo Interdisciplinario</p>
<p>Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Convocar a sesión ordinaria al Grupo Interdisciplinario</p> <p>Elaborar lista de asistencia y orden del día de la sesión</p> <p>Registrar los acuerdos tomados en la sesión</p> <p>Elaborar el diseño de formato de Ficha Técnica de valoración documental</p>	<p>Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario</p> <p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos</p>





4 ACTIVIDADES

ENTREGABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>Capacitación Técnica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento sobre la Valoración, vigencia documental, tiempo de conservación y Disposición Documental.</p> <p>Enviar formato de Ficha Técnica a los titulares de las Unidades Administrativas para recabar la información sobre los valores documentales, vigencias, tiempo de conservación y Disposición Documental.</p> <p>La Coordinación de Archivos recibirá la información registrada en las Fichas Técnicas de valoración Documental</p> <p>Análisis de la información recabada y si es procedente aprobación de las Fichas Técnicas de cada Unidad Administrativa</p> <p>Con la información recabada en las Fichas Técnicas se elaborará las cédulas de valoración y Dictaminación Documental-que integran el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos, Titulares de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Tramite.</p> <p>Coordinación de Archivos</p> <p>Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Coordinación de Archivos</p>





4. ACTIVIDADES

ENTREGABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Aprobación y validación del Catálogo de Disposición Documental y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento.	Coordinación de Archivos, Dirección de Comunicación Social, Cabildo, de
Capacitación técnica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	Citar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a reuniones de capacitación técnica sobre Gestión Documental y Administración de Archivos.	Coordinación de Archivos
Otorgar el servicio de consultas y prestamos de documentos	El Archivo Municipal dará el servicio de consultas de documentos a la ciudadanía en general de la documentación Histórica El Archivo de Concentración dará el servicio de préstamos de documentos a los servidores públicos del Ayuntamiento.	Encargado del Archivo Municipal. Encargado del Archivo MUNICIPAL
Gestionar los materiales, equipos y muebles necesarios para un adecuado funcionamiento de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración	Elaborar solicitud dirigida al Presidente Municipal sobre un equipo de cómputo, con Impresora-copiadora a color, un escritorio, un sillón secretarial para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivos.	Coordinación de Archivos





4. ACTIVIDADES

ENTREGABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Elaborar solicitud para una mesa de trabajo, para recibir las cajas de documentos que transfieran los Archivos de Trámite al Archivo Municipal.	Coordinación de Archivos
	Solicitar para el Archivo Municipal 8 estantes de metal.	Coordinación de Archivos

5. RECURSOS

Los recursos que se utilizarán para el cumplimiento del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA), son los que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	Nº. PERSONAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
Elaboración, aprobación, publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	3
Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento.	2





RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES	N°. PERSONAS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
Convocar a capacitación a todas la Unidades Administrativas del Ayuntamiento	54
Enviar formato de recabación de información sobre las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	54
Analizar la información recabada e ir integrando y codificando las Secciones y Series Documentales para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística	2
Integrar y terminar de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	2
Capacitación a todas las Unidades Administrativas para la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	54
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Enviar oficio solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación de su responsable de su Archivo de Tramite.	54
La Coordinación de Archivos recibirá los oficios de designación de los responsables de los Archivos de Tramite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, y el de Coordinación de Archivos, con los cuales quedará conformado el Sistema Institucional de Archivos.	2
GRUPO INTERDISCIPLINARIO. APROBACIÓN DE REGLAS DE FUNCIONAMIENTO	
Enviar oficio a los servidores públicos que integrarán el Grupo Interdisciplinario, invocando el fundamento legal.	54
Elaborar el Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	2
Elaborar la convocatoria de Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario	2
Dar inicio de sesión y aprobación de orden del día.	6





RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES	Nº. PERSONAS
Análisis, discusión y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	6
Registrar los acuerdos de la sesión del Grupo Interdisciplinario.	2
Elaborar el Acta de Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	2
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
Capacitación técnica a todas las Unidades Administrativas en materia de valoración documental, tiempo de conservación, vigencias y Disposición Documental de las series documentales.	2
Elaboración del diseño del Formato de Ficha Técnica de valoración Documental.	1
Enviar Formato de Ficha Técnica de valoración documental a los Titulares de las Unidades Administrativas para recabar la información sobre los valores documentales, vigencias, tiempo de conservación y Disposición Documental, dar Un plazo de 8 días avilés para entregar la información a la Coordinación de Archivos.	54
Análisis de la información recabada y si es procedente aprobación de las Fichas Técnicas de valoración documental de cada Unidad Administrativa por el Grupo Interdisciplinario.	6
Con la información recabada en las Fichas Técnicas de valoración documental se elaborarán las Cédulas de valoración y Disposición Documental que integran el Catálogo de Disposición Documental.	2
Aprobar por Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento.	6





RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES	Nº. PERSONAS
CAPACITACIÓN TÉCNICA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Citar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a reuniones para capacitaciones técnicas sobre Gestión documental y administración documental.	54
OTORGAR EL SERVICIO DE CONSULTAS Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	
El Archivo Municipal dará el servicio de consultas de documentos a la ciudadanía en general de la documentación Histórica que resguarda y conserva el Archivo Municipal.	1
Dar el servicio de préstamo de documentos por parte del Archivo de Concentración a los servidores Públicos del Ayuntamiento.	1
GESTIONAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y MUEBLES	
Solicitar un equipo de cómputo con impresora-copiadora, un escritorio, un sillón secretarial para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivos.	1
Para el Archivo Municipal tramitar una mesa de trabajo, y 8 estantes metálicos.	1

RECURSOS MATERIALES

Se utilizarán los que ya se tiene asignados en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

- Equipo de cómputo de escritorio
- Equipo y mobiliario de oficina
- Material de papelería





6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	AÑO 2025											
	ENE.	FEB	MAR	ABR	MAY.	JUN	JUL	AGO.	SEP.	OCT	NOV	DIC.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA, y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
Elaborar oficio solicitando a los Titulares de las Unidades Administrativas la designación de sus responsables de su Archivo de Tramite												
La Coordinación de Archivos recibirá los oficios de designación de los responsables de los Archivos de trámite, Área de Correspondencia, Archivo de Concentración, con los cuales quedará conformado el SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												





ACTIVIDADES	AÑO 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA												
Convocar y capacitar a todas las Unidades Administrativas												
Enviar formato a todas las Unidades Administrativas para la recabación de información para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Analizar la información recabada e ir integrando y codificando las Secciones y Series Documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Aprobación del mismo												
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
Enviar oficio a los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario												
Elaborar el Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario												
Elaborar convocatoria de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario												





ACTIVIDADES	AÑO 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar Acta de sesión ordinaria de Grupo Interdisciplinario												
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
Capacitación técnica a todas las Unidades Administrativas en materia de valoración documental, tiempo de conservación, vigencias, Disposición Documental de las Series Documentales												
Elaboración de diseño de Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental												
Enviar formato de Ficha Técnica de Valoración Documental a los Titulares de las Unidades Administrativas, para recabar la información, sobre los valores documentales. Vigencias, tiempo de conservación y Disposición Documental, dar un plazo de 8 días para entregarla a la Coordinación de Archivos												
Análisis de la información de la información recibida y es correcta aprobación de las Fichas técnicas de valoración documental de cada Unidad Administrativa.												





ACTIVIDADES	AÑO 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Con la información recabada en las Fichas Técnicas de valoración y Disposición Documental, se elaborarán las Cédulas valoración y Disposición Documental que integrarán el Catálogo de Disposición Documental												
Aprobar el CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, por el GRUPO INTERDISCIPLINARIO, y publicarlo en el portal electrónico del Ayuntamiento												
CAPACITACIÓN TÉCNICA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
Citar a las unidades a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento a reuniones para capacitaciones Técnicas sobre Gestión Documental y Administración de Archivos.												
SERVICIO DE CONSULTAS Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS												
El Archivo Municipal dará el servicio de consultas de documentos, de los documentos Históricos que se resguardan y conservan en el Archivo municipal, a la ciudadanía en general.												
Dar el servicio de préstamos de documentos por parte del Archivo de Concentración a los servidores públicos del Ayuntamiento												





ACTIVIDADES	AÑO 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GESTIÓN DE LOS MATERIALES EQUIPOS Y MUEBLES												
Solicitar al Presidente Municipal un equipo de cómputo con impresora-copiadora, un escritorio, un sillón secretarial para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivos.												
Para el Archivo Municipal, tramitar una mesa de trabajo, 8 estantes de metal												

7. COSTOS

Los costos para la realización y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico serán previstos dentro del presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio fiscal 2025.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

Las comunicaciones con la que se dirigirá la Coordinación de Archivos con los titulares y los responsables de los Archivos de trámite, Área de Correspondencia el responsable del Archivo de Concentración será por oficios, reuniones presenciales, y haciendo uso de las herramientas tecnológicas.

2. REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivos un reporte semestral a los responsables de: Archivos de trámite Área de Correspondencia y Archivo de Concentración de las actividades del cumplimiento del PADA y de la normatividad vigente en materia de gestión documental y administración de archivos.





3. CONTROL DE CAMBIOS

Al final de cada semestre se revisará el cumplimiento del PADA, y si hay necesidad de hacer algún cambio o ajuste a lo programado, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Analizar los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo y ejecución de los objetivos del PADA, y mitigar los riesgos con actividades o acciones implementadas en el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

OBJETIVO ESPECIFICO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Que el Grupo Interdisciplinario se ponga renuente en coadyuvar en la valoración y Disposición Documental	Concientizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la importancia de su participación en coadyuvar en la valoración y Disposición Documental.
Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos	Los Archivos de Tramite funcionando de forma deficiente por el desconocimiento de los Instrumentos de Control Archivístico	Vigilar la correcta aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos para garantizar una correcta gestión documental

La esperanza nos une

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Gobierno de
Xalatlaco
2025•2027

El presente PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, se elabora y se desarrollara en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y con fundamento en el Artículo 28 de la citada Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Primero. Publíquese el presente PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, en el portal electrónico del Ayuntamiento.

Xalatlaco México a 17 de marzo de 2025

ELABORÓ

APROBÓ



Gobierno de
Xalatlaco
2025•2027

**Presidencia
Municipal**


PROFR. JOEL MORALES MENDOZA
COORDINADOR DE ARCHIVOS


LIC. ABEL FLORES GUZMÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

