

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

# PADA 2023

(PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO)

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO	4
III. MARCO DE REFERENCIA	5
IV. JUSTIFICACIÓN	8
V. OBJETIVOS	9
1. GENERAL	9
2. ESPECÍFICOS	9
VI. PLANEACIÓN	10
1. ALCANCE	10
2. ENTREGABLES	10
3. ACTIVIDADES	12
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
5. RECURSOS	14
5.1 RECURSOS HUMANOS	15
5.2 RECURSOS MATERIALES	16
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
1. COMUNICACIONES	16
2. REPORTE DE AVANCES	16
3. CONTROL DE CAMBIOS	17
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	17
VIII. APROBACIÓN	18

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## 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 de 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.

En la observancia a lo señalado 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 Atlacomulco, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aplicable durante el ejercicio fiscal 2023.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2023 incluirá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporará un enfoque a la apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales, incorporando los recursos humanos, tecnológicos y económicos disponibles; así como contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## 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", 20 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **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.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo del 2000, 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 2022.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### III. MARCO DE REFERENCIA

A partir del año 1977 se creó oficialmente el Área de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, la cual desde ese año se ha encargado de clasificar, ordenar y resguardar los documentos de archivo de concentración y archivo histórico producidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento, pero fue hasta el año 2022, que se realizó un análisis y con ello, se inician los trabajos de cumplimiento de las normatividades aplicables vigentes en materia de archivos, prueba de ello es la integración por primera vez, del presente Programa.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados en dicho análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p><b>ADMINISTRATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titular del Área Coordinadora de Archivos:</b> Se nombró de manera formal a un Titular hasta el 17 de octubre del 2022.</li> <li>• <b>Responsables de Archivo Histórico y de Concentración:</b> Se nombraron como responsables de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente, el 04 de enero del 2022 y 12 de enero del 2022, respectivamente.</li> <li>• <b>Sistema Institucional de Archivos:</b> Se integró y formalizó por primera vez el 09 de marzo del 2022.</li> <li>• <b>Grupo Interdisciplinario de Archivos:</b> Se integró y formalizó por primera vez el 25 de agosto del 2022.</li> <li>• <b>Instrumentos de control archivístico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística: se encuentra en elaboración, teniendo un avance del 60% hasta el día de elaboración del presente.</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): aún no se elabora a falta del Cuadro General.</li> </ul> </li> <li>• <b>Instrumentos de consulta archivística:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía simple de archivos: en elaboración.</li> <li>- Inventarios documentales: desactualizados y con observaciones importantes, sin embargo, ya se está realizando una revisión exhaustiva, tanto en archivo de concentración como histórico.</li> </ul> </li> <li>• <b>Instrumentos de planeación y evaluación archivística:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Anual de Desarrollo Archivístico: No se cuenta con antecedentes de elaboración del mismo en años anteriores al 2022, siendo el presente, el primero que se registra en la Coordinación.</li> </ul> </li> </ul>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p><b>RECURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infraestructura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El mobiliario para el resguardo de expedientes y cajas de archivo es insuficiente, tanto para los archivos de trámite de las Unidades Administrativas en un 50%, como para el archivo de concentración e histórico.</li> <li>- El inmueble en el que se encuentra el archivo histórico y de concentración carece de medidas de seguridad precaucional en caso de incendios.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No todas las Unidades Administrativas generadoras de documentos, tienen nombrado a un Responsable de Archivo de Trámite.</li> <li>- Hasta el 2021, la capacitación del personal, fue irregular e incompleta.</li> <li>- A partir del año 2022 el personal del Área Coordinadora de Archivos, participó en talleres, cursos de formación y profesionalización en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>- No todas las Unidades Administrativas, tienen el personal suficiente para trabajar en tiempo y forma con los requerimientos de archivo, por lo que entorpece y dificulta el avance de las actividades.</li> </ul> </li> </ul>
DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procesos de Gestión Documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.</li> <li>- Organización (clasificación archivística de documentos): cada Unidad Administrativa, tiene su propio mecanismo de organización, sin embargo, ya se está asesorando sobre la forma correcta de clasificar y organizar los documentos, aunque aún se cuenta con deficiencias.</li> <li>- Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>- Consulta: únicamente se tiene regulado el archivo de concentración y el archivo histórico, ya que el proceso de préstamo de documentos o expedientes se controla por medio de un "vale de préstamo" y un "registro de consulta" respectivamente.</li> <li>- Disposición documental: no existe un calendario de transferencias primarias y no existe antecedente de haber realizado una transferencia secundaria como lo establece la normatividad.</li> <li>- Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.</li> </ul> </li> </ul>

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo de Concentración:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El archivo de concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco, desde su integración formal, ha pasado por 4 cambios de instalaciones de inmuebles, por lo que su organización y cuidado ha sido poco, además de no contar con las transferencias primarias de los documentos existentes en el acervo, por lo que se han tenido que tomar medidas para realizar el inventario de estos.</li> <li>- Se busca implementar un "calendario de recepción de expedientes", para establecer fechas específicas para la realización de transferencias primarias y tener un mejor control de estas.</li> <li>- Se busca lograr un archivo de concentración ordenado de manera cronológica, con una visión metódica y armónica de sus respectivos entropaños, módulos y baterías.</li> </ul> </li> <li>• <b>Archivo Histórico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pese a que ya se encuentra estructurado, las cajas no se han trabajado de manera correcta, por lo que falta realizar un inventario minucioso del contenido de estas, además de realizar la foliación de documentos y llenado de carátulas de expedientes.</li> <li>- Se busca tener una organización y conocimiento del acervo documental, para facilitar la búsqueda y localización de información.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>NORMATIVO</b></p>	<p>Se aplica de manera parcial la normatividad establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</li> <li>- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.</li> <li>- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.</li> <li>- Lineamientos para la Transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.</li> </ul>

“2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

#### IV. 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 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 2023 del Ayuntamiento de Atlacomulco, 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 Atlacomulco, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos; además de 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 Atlacomulco, den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y actividades realizadas.

En este sentido, resulta fundamental consolidar el Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos.

En suma, la aprobación e implementación del PADA 2023 permitirá atender la problemática existente en los archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## V. OBJETIVOS

### 1. 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.

### 2. 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 Atlacomulco 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 Atlacomulco, 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.
- E. Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con los expedientes de archivo de Trámite y Concentración, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, para favorecer la celeridad de consulta de expedientes, además de tener un panorama sobre los documentos que se archivan en las unidades administrativas, así como el tiempo de conservación respectivamente.
- F. Realizar una estructuración y acomodo de los documentos que conforman el Archivo Histórico, con el fin de conocer su estado físico además de poder foliar debidamente cada expediente, según la sección a la que corresponda, para facilitar y agilizar las consultas que se solicitan.
- G. Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal y Registro Nacional de Archivos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## VI. PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA 2023, 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 de trámite, de concentración e histórico.

### 1. ALCANCE

El PADA 2023 del Ayuntamiento de Atlacomulco, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> <li>2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> <li>2.3 Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> <li>2.4 Actualización de acta de integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>2.5 Nombramiento de responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Ayuntamiento.</li> <li>2.6 Inventario del Archivo de Concentración actualizado.</li> <li>2.7 Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración.</li> <li>2.8 Lineamientos para transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>2.9 Diagnóstico Integral de la Coordinación de Archivo Municipal.</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.10 Actualización de acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>2.11 Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

C	<p>2.12 Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>2.13 Homogeneización de la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>2.14 Avance de la creación del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>2.15 Creación de los Inventarios documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p>
D	<p>2.16 Programa Anual de Capacitación Archivística.</p>
E	<p>2.17 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo de Concentración.</p>
F	<p>2.18 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico.</p>
G	<p>2.19 Realizar el llenado de cuestionarios respectivos del Registro Estatal y Registro Nacional, en las fechas correspondientes.</p>



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

### 3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>			
A	2.1	3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
	2.2	3.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
	2.3	3.3 Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
A	2.4	3.4 Actualización del acta de integración del Sistema Institucional e Archivos.	Área Coordinadora de Archivos
		3.5 Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
A	2.5	3.6 Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.7 Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.6	3.8 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. Responsable de Archivo de Concentración.
	2.7	3.9 Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
	2.8	3.10 Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>			
A	2.9	3.11 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
		3.12 Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
		3.13 Procesar la información recopilada.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>				
B	2.10	3.14	Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
	2.11	3.15	Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>				
C	2.12	3.16	Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
	2.13	3.17	Homogeneizar para poder publicar la "Guía Simple de Archivos".	Área Coordinadora de Archivos. Sistema Institucional de Archivos.
	2.14	3.18	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.
	2.15	3.19	Crear y publicar los inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Responsable de Archivo Histórico.
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>				
D	2.16	3.20	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	Área Coordinadora de Archivos.
		3.21	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	Área Coordinadora de Archivos.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>				
E	2.17	3.23	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
F	2.18	3.24	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico.
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>				
G	2.19	3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	Área Coordinadora de Archivos.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

#### 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	■	■										
3.2												■
3.3												■
3.4		■										
3.5			■									
3.6	■	■										
3.7	■	■										
3.8	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.9			■									
3.10			■									
3.11	■											
3.12	■											
3.13	■											
3.14				■								
3.15				■								
3.16	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.17	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.18					■	■	■	■	■	■	■	
3.19	■	■	■	■	■							
3.20	■	■	■	■	■							
3.21	■	■	■	■	■							
3.22	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.23	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.24		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.25										■		
3.26												■

#### 5. RECURSOS

El siguiente listado analiza los Recursos humanos y materiales que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 del Ayuntamiento de Atlacomulco.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## 5.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD		NO. DE PERSONAS
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023	85
3.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	2
3.3	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	85
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
3.4	Actualización del acta de integración del Sistema Institucional e Archivos.	1
3.5	Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	1
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
3.6	Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	81
3.7	Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	2
3.8	Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes.	1
3.9	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	2
3.10	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	2
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		
3.11	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	4
3.12	Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	4
3.13	Procesar la información recopilada.	4
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>		
3.14	Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	17
3.15	Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	17
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>		
3.16	Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	84
3.17	Homogeneizar y publicar la "Guía Simple de Archivos".	84
3.18	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	17
3.19	Crear y publicar los inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	3
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>		
3.20	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	1
3.21	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	4
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>		
3.23	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	4
3.24	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	4
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>		
3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	84
3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	84

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## **5.2 RECURSOS MATERIALES**

Se hará uso de los materiales con los que cuenta cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Atlacomulco, ya que cada una cuenta con su propia partida presupuestal.

- Equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles.
- Papelería (lápices, hojas blancas, folders y cajas galleteras).
- Equipo y mobiliario de oficina.

Dentro del presupuesto 2023 se realizará la solicitud para la adquisición de los siguientes materiales para el Área Coordinadora de Archivos:

- Extintores de fuego.
- Estantes metálicos para el Archivo Histórico y de Concentración.
- Impresora multifuncional.

## **VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023**

### **1. COMUNICACIONES**

La comunicación que se lleve a cabo entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables del archivo histórico, de concentración y de trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación y personas que desarrollen actividades archivísticas en el Ayuntamiento de Atlacomulco, se realizará de manera formal a través de las comunicaciones escritas, correos electrónicos oficiales, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Ayuntamiento.

### **2. REPORTE DE AVANCES**

De manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con los integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos), en las que se revisarán los avances generales de las actividades de las Unidades Administrativas, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Ayuntamiento de Atlacomulco.

- Actividades realizadas y resultados;
- Actividades siguientes y requerimientos;
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas;
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar o ya tomadas para superarlos.



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACTIVIDAD	AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PRIMERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
SEGUNDA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
TERCERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
CUARTA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2023 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados, todo esto en plena comunicación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

### 4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y exterior de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o eliminar el riesgo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negativa por parte de los integrantes del SIA, a colaborar con las actividades debido a las actividades adicionales que realizan dentro de sus Unidades Administrativas.</li> <li>Los titulares de las Unidades Administrativas, demeritan o evaden la función y actividades archivísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA, para el cumplimiento normativo.</li> <li>Dar a conocer a las y los Titulares, sus responsabilidades consignadas en el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del cumplimiento normativo y sus posibles sanciones en caso de incumplimiento.</li> </ul>
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los integrantes del GIA no disponen de tiempo suficiente para las actividades del archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.</li> </ul>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poca participación por parte de los servidores públicos.</li> <li>Existencia de deficiencias por desconocimiento y desactualización de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y concientizar sobre la importancia de la actividad archivística y las sanciones por incumplimiento de la misma.</li> </ul>

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.</li> </ul>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta rotación de personal dentro de las Unidades Administrativas, lo que provoca cambios del personal responsable del archivo.</li> <li>Las personas responsables de archivo no participan en eventos de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar la comunicación con las unidades administrativas, para que sea clara y puntual de manera permanente.</li> <li>Emitir convocatorias para la capacitación de los servidores públicos y promover que sus titulares las consideren prioritarias.</li> </ul>
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con el espacio suficiente para la distribución de las cajas y expedientes de archivo.</li> <li>No completar en tiempo y forma el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar los materiales necesarios para mantener el orden de los documentos.</li> <li>Realizar las capacitaciones y solicitudes correspondientes a los responsables de archivo.</li> </ul>
F	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con el espacio suficiente para la distribución de las cajas y expedientes de archivo.</li> <li>No completar en tiempo y forma el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar los materiales necesarios para mantener el orden de los documentos.</li> <li>Realizar las capacitaciones y solicitudes correspondientes a la responsable de Archivo Histórico.</li> </ul>
G	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener en tiempo y forma las Guías Simples de Archivo, útiles para el llenado de los Registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar con tiempo la información para así cumplir con este ordenamiento.</li> </ul>

## VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, con fundamento en lo dispuesto 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; y puesto a consideración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este mismo Ayuntamiento.

**PRIMERO.** Notifíquese a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para que sea aprobado en Sesión Ordinaria de este, teniendo en cuenta que puede realizarse una fe de erratas, en caso de tener algún cambio expuesto durante o después de la sesión, fundamentándose el cambio debidamente y siendo autorizado por la representante del sujeto obligado a más tardar 2 días hábiles después de la Sesión.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**SEGUNDO.** Notifíquese a los titulares de las Unidades Administrativas una vez aprobado.

**TERCERO.** Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2023, en el sitio electrónico oficial del Ayuntamiento de AtlaComulco para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

AtlaComulco, Estado de México, 30 de enero de 2023.

ELABORÓ



T.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA  
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL.



VO.BO.  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS Y

VO. BO.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



APROBÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

