

# PADA

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2024

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>5</b>
<b>IV. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>V. OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
1. GENERAL	8
2. ESPECÍFICOS	8
<b>VI. PLANEACIÓN</b>	<b>9</b>
1. ALCANCE	9
2. ENTREGABLES	9
3. ACTIVIDADES	10
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
5. RECURSOS	12
5.1 RECURSOS HUMANOS	13
5.2 RECURSOS MATERIALES	14
<b>VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>15</b>
1. COMUNICACIONES	15
2. REPORTE DE AVANCES	15
3. CONTROL DE CAMBIOS	15
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
<b>VIII. APROBACIÓN</b>	<b>17</b>

## I. PRESENTACIÓN

Los archivos municipales representan la concentración de los testimonios de la acción cotidiana pública, política y administrativa de los gobiernos municipales, ya que en estos se concentra la información generada y recibida que permite avalar legalmente la gestión gubernamental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fija las bases de planeación, control, organización, mecanismo de mejora continua y actividades a realizar como parte de las responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Este instrumento de control, organización y programación de acciones, establece además, la consolidación de la gestión, organización y conservación de archivos de las áreas generadoras de documentos del Ayuntamiento de Atlacomulco, siendo estas quienes realizan la labor diaria de cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable correspondiente en cada una de ellas.

En referencia a lo dispuesto en los Artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos y 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 presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que será aplicable durante el ejercicio fiscal 2024.

Como parte del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos señalados, el PADA 2024, se enfoca en la organización proactiva de la información, además de respetar las prioridades institucionales como lo es la transparencia y rendición de cuentas, incorporando y explotando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, además de la capacitación y asesoramiento constante para todas las unidades generadoras de información de este Ayuntamiento.

## II. MARCO LEGAL

- **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.

- **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 19-01-2023.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial "Gaceta del 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.

- **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 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.

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

Edición 2024.

### III. MARCO DE REFERENCIA

A casi 47 años de la creación del Área de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, la cual se encarga de clasificar, ordenar y resguardar los documentos de archivo de concentración y archivo histórico producidos por las unidades de gestión documental del Ayuntamiento, se denota un avance significativo en los trabajos en materia de archivos; al actualizar el diagnóstico del estado que guarda este archivo, se muestra en síntesis y por niveles, los resultados encontrados el análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p><b>ADMINISTRATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistema Institucional de Archivos:</b> Integrado y formalizado el 09 de marzo del 2022, por un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Responsable de Archivo de Concentración y un Responsable de Archivo Histórico nombrados formalmente por la Titular del Sujeto Obligado y 81 Responsables de Archivo de Trámite nombrados por los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco.</li><li>• <b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b> Integrado y formalizado en fecha 25 de agosto del 2022, sin operatividad hasta el momento.</li></ul> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Archivo de Concentración e Histórico:</b> El inmueble cumple con las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los volúmenes (cajas) de expedientes de archivo; no se cuenta con un plan de gestión de riesgos, sin embargo se contempla la seguridad del resguardo físico en los lineamientos de transferencia primaria.</li><li>• <b>Archivos de Trámite:</b> Los inmuebles cuentan con las condiciones y espacio para los archivos y para su tratamiento y expedientación.</li></ul> <p><b>RECURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Humanos:</b> Se cuenta con 81 nombramientos formales de responsables de archivo de trámite, sin embargo no todos cuentan con el conocimiento básico y suficiente para desarrollar las actividades en materia de archivos, además de que las unidades administrativas no cuentan con el personal suficiente para realizar las actividades necesarias para tener el correcto y completo control de los archivos; sin embargo durante el periodo 2023 se ejecutó el programa de capacitaciones y asesoramiento.</li><li>• <b>Materiales:</b> El mobiliario para el resguardo de expedientes y cajas de archivo es insuficiente, tanto para los archivos de trámite como para el archivo de concentración e histórico, además de la falta de papelería, como folders y hojas tamaño oficio.</li></ul>

**DOCUMENTAL**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA:**

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**  
Se encuentra en elaboración, teniendo hasta la fecha del presente, un avance total del 75%
- **Catálogo de Disposición Documental:**  
No se ha podido elaborar este instrumento, derivado a la falta del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Guías Simples de Archivo:**  
Se realizan de manera anual, teniendo completas las del periodo 2023, sin embargo más del 30% se elaboraron de manera general ya que no se ha terminado y autorizado el Cuadro General del Clasificación Archivística.
- **Inventarios Documentales:**  
Se encuentran actualizados, pese a ello el de archivo histórico es general, encontrándose en elaboración en su forma particular.

**INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:**

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:**  
Se elaboró y ejecutó el correspondiente al periodo 2023 y su versión 2024 se publicará y ejecutará en tiempo y forma.
- **Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos:**  
Se elaboró en coordinación con el Archivo General del Estado de México, contemplándose a todos los integrantes del SIA.

**PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

- **Producción:**  
Cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, pese a los esfuerzos del Área Coordinadora de Archivos, la rotación de personal ha sido un problema importante ya que el personal asignado como Responsable de Archivo de Trámite no cuenta con los conocimientos necesarios, entorpeciendo y alentando los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
- **Acceso:**  
Se realizaron e implementaron los lineamientos para la consulta de archivos de concentración e histórico, además de controlar exhaustivamente el acceso con un registro general y en su caso con un vale de préstamo y/o consulta de archivos.
- **Conservación:**  
Cumplimiento parcial de lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos, a efecto de la falta de recursos humanos, materiales y de infraestructura.

**NORMATIVO**

Se aplica de manera parcial la normatividad vigente en materia de archivos mencionada en el marco legal del presente, por los criterios plasmados en este análisis.



## IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico en su versión 2024, es un instrumento importante para planificar las actividades encaminadas a mejorar la administración y control de expedientes y documentos que integran los archivos de trámite, concentración e histórico.

Siendo que la normatividad en materia de archivos vigente, indica que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, en el cual se definirán las prioridades institucionales, integrando lo necesarios como recursos humanos, materiales y financieros, mismo que deberá ser publicado en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido, este programa tiene la expectativa de generar las condiciones que faciliten y refuercen el modelo de gestión documental que se generó y consolidó en el año inmediato anterior.

El costo beneficio de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guías Simples de Archivo, es cumplir con las disposiciones aplicables en materia archivística, con los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en el Ayuntamiento de Atlacomulco, generando la homogeneización en la disposición documental y administración de archivos.

Además de buscar sentar las bases a corto y mediano plazo para que el Ayuntamiento de Atlacomulco obtenga una mejor evaluación por parte del Archivo General del Estado de México; igualmente mejorar en la organización, control, resguardo y conservación de los archivos de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024 de este municipio.





## V. OBJETIVOS

### 1. General:

Promover el desarrollo a corto, mediano y largo plazo de los archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, en seguimiento continuo de la normatividad vigente, que permita promover el progreso 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:

- OE1** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su correcta operatividad para sustento normativo a las actividades en materia de archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, para así cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de archivos.
- OE2** Coadyuvar las acciones del Grupo Interdisciplinario con el fin de trabajar conjuntamente con las unidades administrativas productoras de la información, con la observancia de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de acuerdo a la normatividad aplicada en cada una de las unidades.
- OE3** Mantener en constante actualización según sea lo requerido, los instrumentos de control y consulta así como supervisar y validar su implementación y ejecución.
- OE4** Continuar implementando acciones para la formación y profesionalización de las y los servidores públicos responsables de los archivos de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco, para de este modo fortalecer sus conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para cumplir con sus responsabilidades con mayor efectividad.
- OE5** Ordenar, estructurar y armonizar los documentos que conforman el acervo documental del Archivo Histórico, con el fin de conocer su contenido, estado físico y además de poder foliar debidamente cada documento, según la sección a la que corresponda, para facilitar y agilizar su consulta y localización.
- OE6** Hacer las gestiones necesarias para dotar de recursos materiales al archivo de concentración e histórico para su correcto funcionamiento y continuar con la organización y correcta ubicación de los volúmenes (cajas).
- OE6** Realizar en tiempo y forma los Registros Estatal y Nacional de Archivos.



## VI. PLANEACIÓN

Se contará con la participación activa de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como de los titulares de las unidades administrativas, para con ello cumplir en tiempo y forma con los objetivos planteados en el PADA 2024.

### 1. Alcance:

El PADA 2024 del Ayuntamiento de Atlacomulco, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos siendo que es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y para los titulares de las unidades administrativas, para lograr una adecuada gestión y organización de los documentos de archivos.

### 2. Entregables:

OBJETIVO	ENTREGABLE
OE1	2.1 PADA e Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
	2.2 Sesiones del SIA según el calendario correspondiente.
	2.3 Nombramientos de las y los Responsables de Archivo de Trámite.
	2.4 Formalización de las Transferencias Primarias, según los lineamientos internos.
OE2	2.5 Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
	2.6 Fichas de valoración documental.
OE3	2.7 Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco.
	2.8 Actualización de las Guías Simples de Archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco.
	2.9 Avance de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Atlacomulco.
	2.10 Actualización de los inventarios documentales de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
OE4	2.11 Programa de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024.
OE5	2.12 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entropaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico.
	2.13 Recursos Materiales para realizar los trabajos de organización, expedientación, etiquetado y acomodo de las cajas de documentos de Archivo Histórico y Archivo de Concentración.
OE6	2.14 Registro Estatal de Archivos 2023 y 2024.
	2.15 Registro Nacional de Archivos 2024.

### 3. Actividades:

OBJETIVO	ENT	ACTIVIDAD		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN				
OE1	2.1	3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
		3.2	Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				
OE1	2.2	3.3	Sesionar según el calendario del SIA, para tratar asuntos diversos relacionados al manejo de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL				
OE1	2.3	3.4	Solicitar copia actualizada del nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.5	Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.4	3.6	Realizar las transferencias primarias conforme a los lineamientos internos ya establecidos.	Archivos de Trámite Archivo de Concentración.
		3.7	Tener en correcto orden los oficios de Transferencia Primaria.	Archivo de Concentración.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO				
OE2	2.5	3.8	Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del GIA.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario.
	2.6	3.9	Avance en la elaboración de las fichas de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA				
OE3	2.7	3.10	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos.
		3.11	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos.
	2.8	3.12	Actualización de las Guías Simples de Archivo según el calendario correspondiente.	Archivos de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico.
	2.9	3.13	Avance del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario.
	2.10	3.14	Actualización del inventario documental del Archivo Histórico.	Archivo Histórico.
		3.15	Actualización del inventario documental del Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración.



CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA				
OE4	2.11	3.16	Elaborar el “Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024”.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.17	Difundir el “Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024”.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.18	Supervisar y controlar la participación de los y los servidores públicos.	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA				
OE5	2.12	3.19	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Archivo Histórico.
	2.13	3.20	Dotar de recursos materiales al Archivo Histórico (material de papelería y estantería metálica móvil).	Área Coordinadora de Archivos Secretaría del Ayuntamiento Tesorería Municipal Dirección de Administración.
		3.21	Dotar de recursos materiales al Archivo de Concentración (estantería metálica fija).	Área Coordinadora de Archivos Secretaría del Ayuntamiento Tesorería Municipal Dirección de Administración.
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL				
OE6	2.14	3.22	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.23	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.15	3.24	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2024.	Área Coordinadora de Archivos.



#### 4. Cronograma de Actividades:

ACTIVIDAD	AÑO 2024											
	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												

#### 5. Recursos:

El siguiente listado analiza los Recursos humanos y materiales que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del Ayuntamiento de Atlacomulco.

## 5.1 Recursos Humanos:

ACTIVIDAD		NO. DE PERSONAS
<b>INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>		
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2024	3
3.2	Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	3
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
3.3	Sesionar según el calendario del SIA, para tratar asuntos diversos relacionados al manejo de archivos.	85
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
3.4	Solicitar copia actualizada del nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.	85
3.5	Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	1
3.6	Realizar las transferencias primarias conforme a los lineamientos internos.	85
3.7	Tener en correcto orden los oficios de Transferencia Primaria.	1
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>		
3.8	Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del GIA.	17
3.9	Avance en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	17
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>		
3.10	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	85
3.11	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	85
3.12	Actualización de las Guías Simples de Archivo según el calendario correspondiente.	83
3.13	Avance del Catálogo de Disposición Documental.	17
3.14	Actualización del inventario documental del Archivo Histórico.	1
3.15	Actualización del inventario documental del Archivo de Concentración.	1
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>		
3.16	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	1
	Difundir el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	1
3.18	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas.	2
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>		
3.19	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	5
3.20	Dotar de recursos materiales al Archivo Histórico (material de papelería y estantería metálica móvil).	4
3.21	Dotar de recursos materiales al Archivo de Concentración (estantería metálica fija).	4
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>		
3.22	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2023.	1
3.23	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2024.	1
3.24	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2024.	1



## 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 tamaño oficio y tamaño carta, folders tamaño oficio, cajas galleteras y pegamento blanco líquido).
- ✓ Equipo y mobiliario de oficina.

Dentro del presupuesto 2024 se realizará la solicitud para la adquisición de los siguientes materiales para el Área Coordinadora de Archivos:

- ✓ Estantería metálica móvil para el Archivo Histórico.
- ✓ Estantería metálica fija para el Archivo de Concentración.
- ✓ Impresora multifuncional con plancha tamaño oficio.
- ✓ Mantenimiento en la infraestructura del Archivo Histórico y de Concentración.
- ✓ Mantenimiento de los equipos de cómputo.



## VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

### 1. Comunicaciones:

La comunicación que se lleve a cabo entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables del archivo histórico, de concentración y trámite de las unidades administrativas productoras de la información y personas encargadas de la gestión documental en el Ayuntamiento de Atlacomulco, se realizará de manera formal a través de los medios escritos, correos electrónicos, 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 disposiciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2024, 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.

ACTIVIDAD	AÑO 2024											
	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 2024 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 podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, 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>OE1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 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>o Los titulares de las unidades administrativas, demeritan y/o evaden la función y actividades archivísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA, para el cumplimiento normativo.</li> <li>o Dar a conocer a las y los Titulares, sus responsabilidades consignadas en el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del cumplimiento normativo y sus posibles sanciones en caso de incumplimiento.</li> </ul>
<b>OE2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Los integrantes del GIA no disponen de tiempo suficiente para las actividades del archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.</li> </ul>
<b>OE3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Poca participación por parte de los servidores públicos.</li> <li>o Existencia de deficiencias por desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacitar y concientizar sobre la importancia de la actividad archivística y las sanciones por incumplimiento de la misma.</li> <li>o Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.</li> </ul>
<b>OE4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Alta rotación de personal dentro de las unidades administrativas, lo que provoca cambios del personal responsable del archivo.</li> <li>o Las personas responsables de archivo no participan en eventos de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Reforzar la comunicación con las unidades administrativas, para que sea clara y puntual de manera permanente.</li> <li>o Emitir convocatorias para la capacitación de los servidores públicos y promover que sus titulares las consideren prioritarias.</li> </ul>
<b>OE5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Falta de recurso para poder ejecutar las actividades, además del mobiliario necesario para la conservación de las cajas de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Solicitar en cantidad, tiempo y forma los materiales, además de la gestión continua con la Secretaría del Ayuntamiento de quien depende el presupuesto del área.</li> </ul>
<b>OE6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 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>o Solicitar con antelación la información para así cumplir con esta disposición.</li> </ul>

## VIII. APROBACIÓN

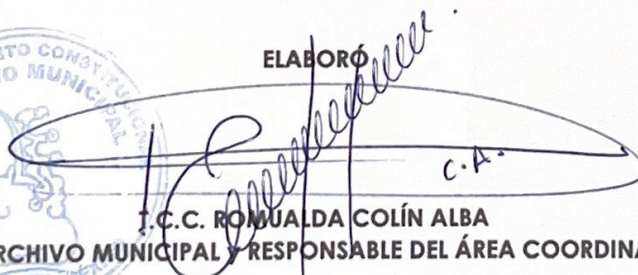
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; puesto a consideración de los integrantes del SIA.

**PRIMERO.** Notifíquese a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para que sea aprobado en Sesión Ordinaria; en caso de tener cambios o modificaciones por parte de este, deberá fundarse y motivarse a más tardar dos días hábiles después de la Sesión, para poder hacer los cambios correspondientes con una fe de erratas.

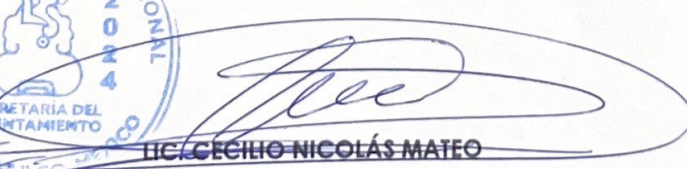
**TERCERO.** Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2024, en el sitio electrónico oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, en materia de archivos.

Atlacomulco, Estado de México, enero 16 de 2024.

ELABORÓ

  
J.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA  
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Vo.Bo.

  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

APROBÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.