



ARCHIVO
Coordinación de Archivo Municipal
Atlacomulco 2025-2027



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025-2027

INFORME DE CUMPLIMIENTO

DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2025





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

❖ *Presentación*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa un proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo en el que se establecen diversos proyectos, actividades y acciones institucionales con la finalidad de mejorar el Sistema Institucional de Archivos, así mismo el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán el mejoramiento de los servicios de información archivística y a su vez los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite en las diferentes Unidades Administrativas que integran la estructura de organización del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como los documentos que integran el Archivo de Concentración y el acervo documental del Archivo Histórico.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos de Estado de México y Municipios en el que dispone que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco integró el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el que se desarrollan cuáles fueron los resultados obtenidos en la implementación de las acciones y objetivos en un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad vigente con la finalidad de promover en conjunto con los responsables de archivo de trámite el desarrollo y gestión documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en el ejercicio fiscal 2025.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

❖ Resultados

Objetivo específico 1	Garantizar su correcta operatividad, asegurando que las actividades archivísticas se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente. Este fortalecimiento busca proporcionar un sustento normativo sólido que respalde las actividades del sistema archivístico municipal, permitiendo así cumplir de manera puntual y adecuada con las obligaciones establecidas por las leyes y regulaciones en materia de archivos.		
Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
PADA 2025	Cumplido	https://atlaacomulco.gob.mx/documentos/tramites/Archivo%20Municipal/2025/1.PADA%202025.pdf	Se aprobó el 30 de enero del 2025 y se publicó en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.
Informe de Cumplimiento de PADA 2025	Cumplido		En proceso de aprobación del presente.
Integración del SIA para el periodo 2025-2027	Cumplido	Acta de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco el día 9 de abril del 2025	
Integración del GIA para el periodo 2025-2027	Cumplido	Acta de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos el día 9 de abril del 2025	

Objetivo específico 2	Establecer un encargado de archivo de trámite de cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento para mantener un control y aseguramiento de los documentos.
------------------------------	---



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa	Cumplido	Oficio SA/CAM/033/02/25	El 24 de febrero del 2025 se solicitó designar a la persona responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.

Objetivo específico 3		Implementar acciones para la formación y profesionalización de los servidores públicos responsables de los archivos de trámite las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades, herramientas y aptitudes. Al invertir en el desarrollo profesional de los encargados de los archivos, se asegura que el manejo de la documentación sea adecuado, ordenado y cumpla con los estándares legales y organizacionales.	
Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
Programa de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024.	Cumplido	Oficio ATL/SA/CAM/197 /09/25	El 5 de septiembre se emitió un oficio por parte del Área Coordinadora en el que se programaron por direcciones a las diferentes áreas del ayuntamiento para capacitarlos en materia de archivo de trámite, manejo y clasificación de su documentación.

Objetivo específico 4	Organizar el acervo documental del Archivo Histórico con el fin de conocer el contenido, estado físico de los documentos, así como colocarle el folio debidamente para efectuar su localización y agilizar la búsqueda y garantizar su conservación, así como Implementar la modernización con sistemas de digitalización y automatización documental, para rescatar los documentos que se encuentran con
------------------------------	---



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

deterioro y respaldar la información que poseen.			
Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepapeños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y de Concentración.	Cumplido	Oficio ATL/SA/CAM/254/12/25 Oficio ATL/SA/CAM/255/12/25	El 5 de diciembre se emitieron estos oficios con la finalidad de solicitarles a los responsables de archivo de concentración y archivo histórico respectivamente, la identificación de los anaqueles donde está ubicado el acervo documental de cada una de las áreas.
Solicitudes de recursos materiales al Archivo Histórico y Archivo de Concentración, para realizar los trabajos de organización, foliación, expedientación, etiquetado y acomodo de los volúmenes.	Cumplido		Durante los periodos correspondientes en la circular 03 emitida por la Dirección de Administración se hizo el proceso para dotar de materiales necesarios para la realizar los trabajos en la coordinación de Archivo Municipal.
Solicitudes para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía.	Pendiente		



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Objetivo específico 5		Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.	
Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
Fumigación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Cumplido		El 4 de julio del 2025 se realizó el servicio de fumigación a la Coordinación de Archivo en cada una de sus áreas tanto Archivo de Concentración así como Archivo Histórico.

Objetivo específico 6		Clasificar, ordenar y conservar documentos de la transferencia primaria, así como la depuración o baja documental de expedientes que hayan perdido su vigencia documental, para tener una mayor capacidad de almacenamiento.	
Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco.	En proceso	Oficio 234B02010/1320/2025 emitido por el Archivo General del Estado de México. Oficio ATL/SA/CAM/238/11/25	El día 1 de agosto del 2025 se recibieron las observaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, realizadas por parte del Archivo General del Estado de México. En razón de lo anterior. Se emitió el oficio 238 para



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

			solicitar a las Áreas Administrativas aspectos relacionados a las observaciones emitidas por parte del Archivo General del Estado de México.
2.12 Actualización de las Guías Simples de Archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Cumplido	Oficio ATL/SA/CAM/195/09/25	El 3 de septiembre se solicitó el primer corte de información respectivo a la Guía Simple de Archivos.
Avance de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Atlacomulco	Pendiente		Durante los periodos previstos no se realizó dichos avances en el Catálogo de Disposición Documental debido a que es necesario contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística debidamente validado por el Archivo General del Estado de México y aprobado la autoridad máxima en este Ayuntamiento.

Objetivo específico OE.7	Realizar en tiempo y forma los Registros Estatal y Nacional de Archivos.		
Entregables	Resultados	Evidencia	Observaciones
Registro Estatal de	Cumplido		El 10 de noviembre de



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Archivos 2025		Folio 901400ACA001SO120251110DISEA034	2025 se emitió la constancia de registro por parte del Archivo General del Estado de México.
Registro Nacional de Archivos 2025	Pendiente		En espera de los tiempos que determinará el Archivo General de la Nación para el cumplimiento.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

❖ **Aprobación**

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado por la persona titular de la Coordinación de Archivo Municipal en su calidad como Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, firmado y validado por el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional.

SEGUNDO. Publíquese el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal electrónico del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Atlacomulco de Fabela, Estado de México a 15 de enero 2026

ELABORÓ

LIC. MARIA FERNANDA CONTRERAS VIEYRA
**COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

VO.BO.

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL