

# PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2025





## INDICE

	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	11
1. ALCANCE	11
2. ENTREGABLES	11
3. ACTIVIDADES	12
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
5. RECURSOS	14
5.1. RECURSOS HUMANOS	14
5.2. RECURSOS MATERIALES	16
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
1. COMUNICACIONES	17
2. REPORTE DE AVANCES	17
3. CONTROL DE CAMBIOS	18
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	18
VIII. APROBACIÓN	20



## I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) tiene como objetivo establecer las estrategias, actividades y procedimientos necesarios para garantizar una gestión documental eficiente y ordenada como parte de las responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico en el municipio de Atlacomulco. El archivo municipal es una herramienta clave para la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el soporte a la administración pública.

Este documento se enmarca en las disposiciones legales y normativas vigentes con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones archivistas, así como la accesibilidad de la información para los ciudadanos y los servidores públicos.

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 en el 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, que será aplicable durante el ejercicio fiscal 2025.

Como parte del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos señalados, el PADA 2025, 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 NORMATIVO

- **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.



### III. MARCO DE REFERENCIA

El Archivo Municipal de Atlacomulco, fue inaugurado y constituido de manera formal el 16 de febrero de 1977 y a casi 48 años de su creación se consolida como el área encargada de clasificar, ordenar y resguardar los documentos de archivo de concentración y archivo histórico producidos por las unidades generadoras de documentos de este 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 en el análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p><b><u>ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b></p> <p>Su integración para el ejercicio fiscal 2025, se realizará una vez que sea publicado el Bando Municipal 2025, para efectos de establecer un Responsable de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.</p> <p><b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b></p> <p>Su integración para el ejercicio fiscal 2025, se realizará una vez que sea publicado el Bando Municipal 2025, para efectos de reconocer a los Titulares de las Unidades Administrativas que lo integran.</p> <p><b><u>INFRAESTRUCTURA:</u></b></p> <p><b>Archivo de Concentración e Histórico:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Archivos de Trámite:</b></p> <p>No todas las unidades administrativas cuentan con el espacio adecuado para su almacenamiento y gestión correspondiente.</p>



<p><b>ESTRUCTURAL</b></p>	<p><b><u>RECURSOS:</u></b></p> <p><b>Humanos:</b></p> <p>Aún se desconoce si las unidades administrativas cuentan con personal suficiente para la labor de archivo, sin embargo se solicitará el nombramiento formal mediante oficio y se llevarán a cabo cursos y capacitaciones para que cuenten con las herramientas necesarias para la ejecución los trabajos de archivística.</p> <p><b>Materiales:</b></p> <p>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 material de papelería necesaria para el trabajo del área.</p>
<p><b>DOCUMENTAL</b></p>	<p><b><u>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA:</u></b></p> <p><b>Cuadro General de Clasificación Archivística:</b></p> <p>Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo es necesario actualizarlo por temas de organigrama.</p> <p><b>Catálogo de Disposición Documental:</b></p> <p>No se ha podido elaborar este instrumento, sin embargo se pondrán en marcha los trabajos para su ejecución.</p> <p><b>Guías Simples de Archivo:</b></p> <p>Se tienen actualizadas hasta el periodo 2024, y se solicitarán de manera semestral.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b></p> <p>Se encuentran en proceso de actualización.</p> <p><b><u>INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:</u></b></p> <p><b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico:</b></p> <p>Se elaboró y ejecutó el correspondiente al periodo 2024 y su versión 2025 se publicará y ejecutará en tiempo y forma.</p>



<p><b>DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos:</b></p> <p>Se elaborará en coordinación con el Archivo General del Estado de México, contemplándose a todos los integrantes del SIA.</p> <p><b><u>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</u></b></p> <p><b>Producción:</b></p> <p>Cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.</p> <p><b>Acceso:</b></p> <p>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 cuando un usuario así lo requiera.</p> <p><b>Conservación:</b></p> <p>Cumplimiento parcial de lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos por causa de falta de recursos materiales y de infraestructura para almacenar el archivo.</p>
<p><b>NORMATIVO</b></p>	<p>Se aplica de manera parcial la normatividad vigente en materia de archivos mencionada en el marco legal del PADA, por los criterios plasmados en este análisis.</p>



## IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tiene como objetivo principal mejorar la administración y control de los documentos y expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco. Este programa responde a la obligación normativa de los sujetos obligados de elaborar y publicar un plan archivístico anual que defina prioridades institucionales y contemple los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y el cual debe ser publicado en el portal electrónico institucional dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal.

El propósito de este programa es consolidar el modelo de gestión documental implementado el año anterior, fortaleciendo las condiciones para su adecuada ejecución. El costo-beneficio de contar con herramientas como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guías Simples de Archivo radica en cumplir con las normativas archivísticas vigentes, optimizando los recursos disponibles en el municipio.

A corto y mediano plazo, se espera que este programa impulse la homogeneización en la disposición y administración documental, mejorando la organización, control, conservación y resguardo de los archivos en las unidades administrativas del Ayuntamiento. Además, se busca obtener una mejor evaluación por parte del Archivo General del Estado de México, contribuyendo a una gestión más eficiente de los archivos públicos en la Administración Municipal 2025-2027.





## V. OBJETIVOS

### 1. GENERAL:

Gestionar el desarrollo archivístico del Ayuntamiento de Atlacomulco a corto, mediano y largo plazo a través del cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de impulsar la mejora constante en los procesos de gestión documental de los archivos de trámite, concentración e histórico. Este enfoque busca la integración de archivos actualizados, bien organizados y coherentes, lo cual es esencial para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

Además, se pretende contribuir a la construcción de la memoria histórica del municipio, al mismo tiempo que se asegura el cumplimiento de principios fundamentales como la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

### 2. ESPECÍFICOS:

**OE1.** 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.

**OE2.** Establecer un encargado de archivo de trámite de cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento para mantener un control y aseguramiento de los documentos.

**OE3.** 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.



**OE4.** 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 deterioro y respaldar la información que poseen.

**OE5.** 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.

**OE6.** 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.

**OE7.** 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 Atacomulco, así como de los titulares de las unidades administrativas, para con ello cumplir en tiempo y forma con los objetivos planteados en el PADA 2025.

### 1. ALCANCE:

El PADA 2025, 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:

OBJ.	ENTREGABLE
OE1.	2.1 PADA 2025.
	2.2 Informe de Cumplimiento del PADA 2025.
	2.3 Integración del SIA para el periodo 2025-2027.
	2.4 Integración del GIA para el periodo 2025-2027.
OE2.	2.5 Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa.
OE3.	2.6 Programa de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024.
OE4.	2.7 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y de Concentración.
	2.8 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.
	2.9 Solicitudes para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía.
OE5.	2.10 Fumigación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
OE6.	2.11 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atacomulco.
	2.12 Actualización de las Guías Simples de Archivo del Ayuntamiento de Atacomulco.
	2.13 Avance de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Atacomulco.
OE7.	2.14 Registro Estatal de Archivos 2025
	2.15 Registro Nacional de Archivos 2025



**3. ACTIVIDADES:**

OBJ.	ENT.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
<b>INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
OE1.	2.1	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025 en tiempo y forma.	Área Coordinadora de Archivos; Presidente Municipal; Secretario del Ayuntamiento; y Tecnologías de la Información.
	2.2	Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2025 en tiempo y forma.	
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
OE1.	2.3	Convocar a los integrantes del SIA, para la integración formal del mismo, y conozcan la labor que les corresponde.	Área Coordinadora de Archivos; Titulares de las Unidades Administrativas; y Responsables de Archivo de Trámite.
OE2.	2.5	Solicitar el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa, mismos que formaran parte del Sistema Institucional de Archivos.	
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
OE1.	2.4	Convocar a los Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco para la integración del GIA, así como para la elaboración y aprobación de sus reglas de operación.	Área Coordinadora de Archivos; y Titulares de las Unidades Administrativas.
<b>CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>			
OE3.	2.6	Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2025, en donde se consideren cursos, talleres, webinars para todas las áreas operativas.	Área Coordinadora de Archivos.
		Supervisar y controlar la participación de los servidores públicos.	
		Capacitar y dar asesorías conforme a la necesidad del área.	
<b>GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>			
OE4.	2.7	Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de materiales necesarios para ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos; Secretaría del Ayuntamiento; Dirección de Administración; y Tesorería Municipal.
	2.8	Elaborar las requisiciones necesarias para dotar de recursos materiales al Archivo Histórico y Archivo de Concentración, para realizar los trabajos de organización, foliación, expedientación, etiquetado y acomodo de los volúmenes.	
	2.9	Elaborar la solicitud para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía para el Archivo Histórico.	
OE5.	2.10	Solicitar el servicio de fumigación contra, polilla, gusanos del papel, cucarachas y roedores.	



OBJ.	ENT.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>			
OE6.	2.11	En coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos; Responsable del Archivo Histórico; Responsable de Archivo de Concentración; y Responsables de Archivo de Trámite.
		Someter a aprobación del Cabildo, el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	
		Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
		Establecer un formato universal para el Inventario de Archivo de Trámite	
		Actualización del Inventario general y por volumen del Archivo Histórico.	
	Elaborar el calendario de caducidades del Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.		
2.12	Solicitar a las Unidades Administrativas la Guía Simple de Archivos, para actualizar los datos generales.		
2.13	Iniciar los trabajos de llenado de las fichas de valoración por serie documental, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Archivo de Concentración; y Grupo Interdisciplinario.	
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>			
OE7.	2.14	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2025.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.15	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2025.	



4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

AÑO 2025												
ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
2.5												
2.6												
2.7												
2.8												
2.9												
2.10												
2.11												
2.12												
2.13												
2.14												
2.15												



## 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:

OBJETIVOS	ENT.	ACTIVIDAD	PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN
OE1.	2.1	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025 en tiempo y forma.	3 personas.
	2.2	Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2025 en tiempo y forma.	3 personas.
OE1.	2.3	Convocar a los integrantes del SIA, para la integración formal del mismo, y conozcan la labor que les corresponde.	2 personas.

OBJETIVOS	ENT.	ACTIVIDAD	PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN
OE2.	2.5	Solicitar el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por unidad administrativa, mismos que formaran parte del Sistema Institucional de Archivos.	102 personas.
OE1.	2.4	Convocar a los Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco para la integración del GIA, así como para la elaboración y aprobación de sus reglas de operación.	102 personas.
OE3.	2.6	Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2025, en donde se consideren cursos, talleres, webinars para todas las áreas operativas.	4 personas.
		Supervisar y controlar la participación de los servidores públicos.	4 personas.
		Capacitar y dar asesorías conforme a la necesidad del área.	8 personas.
OE4.	2.7	Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de materiales necesarios para ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y de Concentración.	4 personas.
	2.8	Elaborar las requisiciones necesarias para dotar de recursos materiales al Archivo Histórico y Archivo de Concentración, para realizar los trabajos de organización, foliación, expedientación,	4 personas.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

		etiquetado y acomodo de los volúmenes.	
	2.9	Elaborar la solicitud para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía para el Archivo Histórico.	4 personas.
OE5.	2.10	Solicitar el servicio de fumigación contra, polilla, gusanos del papel, cucarachas y roedores, ya que esto es parte del programa de gestión de riesgos.	5 personas.
OE6.	2.11	En coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	102 personas.
		Someter a aprobación del Cabildo, el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	10 personas.
		Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	2 personas.
		Establecer un formato universal para el Inventario de Archivo de Trámite	102 personas.
		Actualización del Inventario general y por volumen del Archivo Histórico.	6 personas.
		Elaborar el calendario de caducidades del Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	4 personas.

OBJ.	ENT.	ACTIVIDAD	PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN
	2.12	Solicitar a las Unidades Administrativas la Guía Simple de Archivos, para actualizar los datos generales.	102 personas.
	2.13	Iniciar los trabajos de llenado de las fichas de valoración por serie documental, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	102 personas.
OE7.	2.14	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2025.	4 personas.
	2.15	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2025.	4 personas.

**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 2025 se realizará la solicitud para la adquisición de los siguientes materiales para el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico:

- ❖ Estantería metálica móvil para el Archivo Histórico.
- ❖ Estantería metálica o de madera fija para el Archivo de Concentración.
- ❖ Equipos de cómputo adecuados y con memoria suficiente.
- ❖ Impresora multifuncional con plancha tamaño oficio.
- ❖ Escáner con plancha tamaño oficio.
- ❖ Escritorios y sillas de oficina;
- ❖ Mesa de consulta;
- ❖ Material de protección (cubre bocas, guantes, batas, etc.)
- ❖ Papelería (lápices, hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta, folders tamaño oficio, cajas galleteras y pegamento blanco líquido).
- ❖ Mantenimiento en la infraestructura del Archivo Municipal.

## VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. COMUNICACIONES:

La comunicación entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo Histórico, de Concentración y de Trámite, así como con las personas encargadas de la gestión documental en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, se llevará a cabo de manera formal. Esta comunicación se realizará a través de medios escritos, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, priorizando el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el Ayuntamiento. Esta estrategia asegura una coordinación eficiente y fluida en la gestión documental, facilitando el cumplimiento de las normativas archivísticas y mejorando los procesos de comunicación interna.

### 2. REPORTE DE AVANCES:

En un periodo cuatrimestral se programará una reunión de trabajo con los integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos) para cotejar los avances generales de las actividades de las unidades administrativas, con el fin de verificar que estén aplicando



correctamente las disposiciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2025 con la finalidad de garantizar la adecuada gestión de los documentos.

- 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 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1º REUNIÓN PRESENTACIÓN DEL PADA2025.												
2º REUNIÓN REPORTE DE AVANCES.												
3º REUNIÓN INFORME DE CUMPLIMIENTO												

### 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2025 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:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
<b>OE1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Actos de incumplimiento de las obligaciones por parte de los integrantes de SIA.</li> <li>Cambio por baja o movimientos de personal de los Responsables de Archivo de Trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar la comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas de manera formal e informal.</li> <li>Establecer fechas de entrega específicas para cada actividad.</li> <li>Solicitar se considere el tema antes de nombrar a una persona.</li> </ul>
<b>OE2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los Titulares nombren a un Responsable de Archivo de Trámite y que éste no tenga los conocimientos y habilidades necesarias para el cargo o comisión.</li> <li>El cambio constante de los Responsables de Archivo de Trámite por cambio de Titular, bajas y/o movimientos de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar de manera escrita mediante oficio el nombramiento formal y obligatorio de uno o más Responsables de Archivo de Trámite dependiente de cuanta documentación genera la unidad administrativa.</li> <li>Requerir que al menos tenga las habilidades básicas para ejercer el puesto, cargo comisión antes de ser nombrado.</li> </ul>
<b>OE3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener la disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.</li> <li>No entrar a las capacitaciones por falta de interés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar programas innovadores tanto presenciales como virtuales que faciliten el como capacitación y fortalecer conocimientos para una gestión documental más eficiente.</li> </ul>

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
<b>OE4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos humanos, materiales y de seguridad, así como mobiliario.</li> <li>Mala condición del área que no permite el resguardo correcto de los archivos.</li> <li>No se tienen los anaqueles necesarios para la ejecución de las acciones de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a las áreas correspondientes en tiempo y forma los materiales necesarios para poder resguardar y agilizar la búsqueda de los documentos.</li> <li>Requerir en tiempo y forma las adquisiciones, además de la gestión</li> </ul>



	<p>mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o El equipo de cómputo con el que se cuenta es muy deficiente.</li> <li>o Los Responsables de Archivo Histórico y Concentración no cuentan con la información a tiempo.</li> <li>o El Responsable de Archivo de Trámite no entreguen concluidas sus Guías Simples de Archivo.</li> </ul>	<p>al área de Secretaria del Ayuntamiento.</p>
<p><b>OE5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o No se cuenta con un programa de seguridad al interior y exterior del inmueble.</li> <li>o Dentro del área, no hay un programa de fumigación establecido.</li> <li>o El área no está completamente equipada para conservar y resguardar de los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Establecer un programa de seguridad mediante una cámara que funcione las 24 hrs, además de vigilancia dentro del inmueble.</li> <li>o Solicitar la fumigación anual de la propiedad que ocupa el Archivo Histórico y Archivo de Concentración.</li> <li>o Solicitar el mantenimiento y equipamiento del área para un mejor resguardo de documentación o archivo.</li> </ul>
<p><b>OE6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o No contar con toda la información necesaria para el llenado del cuestionario.</li> <li>o Hacer los registros a destiempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Solicitar la información necesaria con al menos una semana de antelación.</li> <li>o Calendarizar y tener visible la fecha o en su defecto llamar al Archivo General del Estado de México y Archivo General de la Nación.</li> </ul>



## VIII. APROBACIÓN

PRIMERO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por el Área de Coordinación de Archivos y aprobado por el Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente 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 Sistema Institucional de Archivos (SIA).

SEGUNDO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el sitio electrónico oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos.

Municipio de Atlacomulco, Estado de México, Enero 30 del 2025.

ELABORÓ

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

Vo. Bo.

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ

Presidencia  
NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL