



*"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO (PADA 2022)**

### **1.- MARCO DE REFERENCIA.**

La Ley General de Archivos (en adelante Ley General) señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

El artículo 23 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico.

Asimismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Adicionalmente, también señalan en su artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos tendrá como función elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2022, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Huixquilucan.

### **2.- JUSTIFICACIÓN.**

De conformidad con el párrafo segundo, del artículo 1º, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (en adelante LOMEM), el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración



*"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Constitución Federal).

De igual manera, el artículo 2° de la LOMEM refiere que las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios; por su parte, el artículo 3° del referido ordenamiento señala que los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Que la Ley General y la Ley Local en su artículo 23 prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual que contenga las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

En este tenor, se presentan las acciones a realizar mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

### **3.- OBJETIVOS**

#### **3.1. General**

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Municipio de Huixquilucan, bajo dos vertientes específicas:

- a) La organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia;
- b) Efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

#### **3.2. Específicos.**

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Huixquilucan.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
6. Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)
7. Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.



*"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

8. Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
9. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
10. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.
11. Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.
12. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
13. Elaborar un Programa de Capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado.
14. Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
15. Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
16. Promover y formalizar, mediante acta, las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos.
17. Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida, con el debido Acuerdo de Destrucción Documental, avalado por el Consejo Estatal de Archivos.
18. Implementación de un Sistema de Gestión Documental.
19. Propiciar la difusión de los documentos históricos del Municipio de Huixquilucan.
20. Elaboración y publicación del Informe Anual.
21. Establecerán un Programa de Preservación Digital.
22. Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos.
23. Adoptar un Programa de Seguridad de la Información.
24. Realizar el préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.
25. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
26. Actualización de la Matriz de Riesgos.
27. Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

#### **4.1. Requerimientos.**

A continuación, se definen y documentan las actividades a implementar en materia de archivos en el Municipio de Huixquilucan para el año 2022.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

NO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Huixquilucan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Programa.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
2	Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Acta de Instalación y Formalización.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del GIA</li> </ul>
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Acta.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del GIA.</li> </ul>
4	Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del Acta de Instalación y Formalización.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del SIA</li> </ul>
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del instrumento de Control Archivístico.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Archivos de Trámite de cada UA.</li> <li>• Autorizado por Comité de Transparencia.</li> </ul>
6	Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Archivos de Trámite de cada UA.</li> </ul>
7	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de fichas técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Archivos de Trámite de cada UA.</li> </ul>
8	Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del instrumento de Control Archivístico.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Autorizado por Comité de Transparencia.</li> <li>• Archivos de Trámite de cada UA.</li> <li>• Consejo Estatal.</li> </ul>
9	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales ID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Archivos de Trámite de cada UA.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

NO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
10	Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Índice.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
11	Asesoramiento en materia archivística a las UA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Capacitación y Asesoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
12	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del SIA</li> </ul>
13	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de Convocatoria para asistencia a las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• SIA</li> </ul>
14	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa.</li> <li>✓ Elaboración de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de Trámite de cada UA.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>
15	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>• Responsable del Archivo de Histórico.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
16	Promover y formalizar, mediante acta, las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de acta de baja documental.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
17	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Acuerdo de destrucción documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Consejo Estatal de Archivos.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

NO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
18	Implementación de un Sistema de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Adquisición de un Sistema de Gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Subdirección de Gobierno Digital.</li> <li>• Cabildo.</li> </ul>
19	Propiciar la difusión de los documentos históricos del Municipio de Huixquilucan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Subdirección de Gobierno Digital.</li> <li>• Cabildo.</li> </ul>
20	Elaboración y publicación del Informe Anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Informe.</li> <li>✓ Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
21	Establecerán un Programa de Preservación Digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Adquisición de un Programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Subdirección de Gobierno Digital.</li> <li>• Cabildo.</li> </ul>
22	Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Elaboración de plan de digitalización de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Subdirección de Gobierno Digital.</li> <li>• Cabildo.</li> </ul>
23	Adoptar un Programa de Seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Adquisición de un Programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Subdirección de Gobierno Digital.</li> <li>• Cabildo.</li> </ul>
24	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de préstamo y consulta.</li> <li>✓ Vale de Préstamo Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsable de Archivo de Concentración.</li> <li>• Responsable de Archivo Histórico.</li> </ul>
25	Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripción en el Registro Estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Archivo de Trámite de las U. A.</li> </ul>
26	Actualización de la Matriz de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de la Matriz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Contraloría Interna Municipal.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

NO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
27	Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos.	✓ Actualización de los Manuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Secretaría del H. Ayuntamiento.</li> </ul>

#### 4.2. Alcance, entregables y actividades

Alcance 1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Huixquilucan
<b>Entregable:</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>

Alcance 2	Integración y formalización del GIA
<b>Entregable:</b>	Acta de Instalación del GIA
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria y orden del día a los integrantes del GIA.</li> <li>Elaboración del Acta de Instalación.</li> <li>Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>

Alcance 3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
<b>Entregable:</b>	Reglas de Operación del GIA
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria y orden del día a los integrantes del GIA.</li> <li>Elaboración de las Reglas de Operación.</li> <li>Remisión a los integrantes del GIAS para sus observaciones.</li> <li>Elaboración de Acta de la Reunión de Trabajo del GIA para la aprobación de las Reglas de Operación.</li> <li>Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>

Alcance 4	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
<b>Entregable:</b>	Acta de Instalación del SIA
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de responsables de Archivo de Trámite de la UA.</li> <li>Oficio de designación de responsables de las áreas operativas del SIA.</li> <li>Convocatoria y orden del día a los integrantes del SIA.</li> <li>Elaboración de Acta de Instalación del SIA.</li> <li>Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

<b>Alcance 5</b>	<b>Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</b>
<b>Entregable:</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de actividades de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus series documentales.</li> <li>• Elaboración del CGCA.</li> <li>• Aprobación del CGCA por el Comité de Transparencia.</li> <li>• Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> <li>• Difusión en el portal de IPOMEX.</li> </ul>
<b>Alcance 6</b>	<b>Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)</b>
<b>Entregable:</b>	Guía de Archivo Documental (GAD)
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del número de documentos y expedientes de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Elaboración de formatos de la GAD.</li> <li>• Formatos requisitados y validados por cada Unidad Administrativa.</li> <li>• Aprobación de la GAD por la Coordinación de Archivo.</li> <li>• Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> <li>• Difusión en el portal de IPOMEX.</li> </ul>
<b>Alcance 7</b>	<b>Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales</b>
<b>Entregable:</b>	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría, por parte del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el llenado de las fichas.</li> <li>• Reunión con las Unidades Administrativas.</li> <li>• Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.</li> <li>• Aprobación del GIA de las fichas técnicas de valoración documental.</li> </ul>
<b>Alcance 8</b>	<b>Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</b>
<b>Entregable:</b>	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y Actualización del CADIDO conforme a las fichas técnicas de valoración documental.</li> <li>• Validación del CADIDO por parte del GIA.</li> <li>• Aprobación del CADIDO por el Consejo Estatal.</li> <li>• Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> <li>• Difusión en el portal de IPOMEX.</li> </ul>
<b>Alcance 9</b>	<b>Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)</b>
<b>Entregable:</b>	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus inventarios generales.</li> <li>• Elaboración de los inventarios de Transferencia.</li> <li>• Elaboración de los inventarios de baja documental.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

<b>Alcance 10</b>	<b>Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados</b>
<b>Entregable:</b>	Índice de expedientes clasificados como reservados.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración semestral de un índice de los Expedientes clasificados como reservados.</li> <li>• Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>

<b>Alcance 11</b>	<b>Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de Archivo</b>
<b>Entregable:</b>	Asesorías.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asesoría de las Unidades Administrativas a la Coordinación de Archivo.</li> <li>• Dar asesorías al personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran</li> </ul>

<b>Alcance 12</b>	<b>Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable</b>
<b>Entregable:</b>	Reuniones Administrativas.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo la coordinación de la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico</li> </ul>

<b>Alcance 13</b>	<b>Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental</b>
<b>Entregable:</b>	Programa de Capacitación.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar instituciones especializadas para dar capacitación en materia archivística.</li> <li>• Solicitar presupuestos o requerimientos para obtener la capacitación.</li> <li>• Oficio para dar a conocer el Programa Anual de Capacitación.</li> <li>• Oficio de convocatoria (fechas por definir) para cada capacitación especializada en materia archivística.</li> </ul>

<b>Alcance 14</b>	<b>Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de las Unidades que así lo ameriten</b>
<b>Entregable:</b>	Transferencias Primarias.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de las Unidades Administrativas para transferencia de sus archivos de trámite concluido.</li> <li>• Validación de la documentación susceptible para transferir.</li> <li>• Ejecución de la transferencia primaria.</li> <li>• Documento administrativo que acredite la transferencia.</li> </ul>

<b>Alcance 15</b>	<b>Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico</b>
<b>Entregable:</b>	Transferencias Secundarias.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del responsable del archivo de Concentración para la realización de transferencias secundarias al Archivo Histórico.</li> <li>• Validación de la documentación susceptible para transferir.</li> <li>• Ejecución de la Transferencia secundaria.</li> <li>• Documento administrativo que acredite la transferencia.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

<b>Alcance 16</b>	<b>Promover y formalizar las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos</b>
<b>Entregable:</b>	Acta de Baja Documental
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la baja documental de los documentos que no cuenten con valores históricos.</li> <li>• Revisión de la documentación susceptible de baja documental.</li> <li>• Elaborar Acta de Baja Documental, validada por Consejo Estatal.</li> <li>• Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>
<b>Alcance 17</b>	<b>Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida</b>
<b>Entregable:</b>	Bajas documentales
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación susceptible de baja documental.</li> <li>• Elaboración de Acta de destrucción documental, validada por el Consejo Estatal.</li> </ul>
<b>Alcance 18</b>	<b>Implementación de un Sistema de Gestión Documental.</b>
<b>Entregable:</b>	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los requerimientos para el desarrollo de un sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Trabajos para el desarrollo y/o adquisición del Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>
<b>Alcance 18</b>	<b>Implementación de un Sistema de Gestión Documental</b>
<b>Entregable:</b>	Sistema de Gestión Documental.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de los requerimientos para el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Oficio de Solicitud de presupuesto al Secretario del Ayuntamiento para autorización del Cabildo.</li> <li>• Adquisición del Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>
<b>Alcance 19</b>	<b>Propiciar la difusión de los documentos históricos del Municipio de Huixquilucan</b>
<b>Entregable:</b>	Difusión en el Portal del Sujeto Obligado.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de presupuesto para el Secretario del Ayuntamiento para autorización del Cabildo.</li> <li>• Digitalización de documentos del Archivo Histórico.</li> <li>• Difusión.</li> </ul>
<b>Alcance 20</b>	<b>Elaboración y publicación del Informe Anual</b>
<b>Entregable:</b>	Informe Anual
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlistar cumplimiento de actividades de manera mensual, trimestral y semestral.</li> <li>• Compilar la información de cumplimiento anual.</li> <li>• Difusión en el portal del Sujeto Obligado.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Alcance 21	Establecer un Programa de Preservación Digital
<b>Entregable:</b>	Programa de Preservación Digital.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de presupuesto para el Secretario del Ayuntamiento para autorización del Cabildo.</li> <li>Adquisición de un Programa de Preservación Digital.</li> </ul>

Alcance 22	Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos
<b>Entregable:</b>	Plan de Digitalización de Documentos.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de presupuesto para el Secretario del Ayuntamiento para autorización del Cabildo.</li> <li>Elaboración de plan de digitalización de documentos.</li> </ul>

Alcance 23	Adoptar un Programa de Seguridad de la Información.
<b>Entregable:</b>	Programa de seguridad de la información.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de presupuesto para el Secretario del Ayuntamiento para autorización del Cabildo.</li> <li>Adquisición de un programa de seguridad de la información.</li> </ul>

Alcance 24	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.
<b>Entregable:</b>	Préstamo y consulta de documentación.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de préstamo y consulta por parte de las Unidades Administrativas.</li> <li>Solicitud de consulta, por parte de la ciudadanía.</li> <li>Oficio de autorización de Consulta y/o préstamos.</li> <li>Vale de préstamo documental, únicamente a las Unidades Administrativas.</li> </ul>

Alcance 25	Inscribir en el Registro Estatal de Archivos (REA), la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
<b>Entregable:</b>	Inscripción en el REA
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para llevar a cabo la inscripción al REA.</li> <li>Inscripción al REA. .</li> </ul>

Alcance 26	Actualización de Matriz de Riesgo.
<b>Entregable:</b>	Matriz de Riesgo.
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Contraloría.</li> <li>Reuniones de revisión de propuesta de la Matriz de Riesgos.</li> <li>Actualización de Matriz de Riesgo.</li> </ul>

Alcance 27	Actualización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
<b>Entregable:</b>	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
<b>Actividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para llevar a cabo la actualización de los Manuales.</li> <li>Actualización de Manuales.</li> <li>Impresión de Manuales para firmas.</li> </ul>



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### 4.3. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

#### 4.3.1. Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	18
Correspondencia	1
Responsables de Archivo de Trámite	30
Responsable del Archivo de Concentración	1
Responsable del Archivo Histórico	1
<b>TOTAL</b>	<b>51 (COMO MÍNIMO)</b>

#### 4.3.2. Recursos materiales

Equipos de cómputo funcionales provistos de paquetería Office actualizada.  
 Servicio de internet de buena recepción, impresoras y escáners funcionales.  
 Equipos de oficina (mobiliario en buen estado).  
 Papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades del CAM.  
 Espacio físico con instalaciones adecuadas para el uso exclusivo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.  
 Espacio físico (instalaciones adecuadas) para el uso exclusivo de la Coordinación de Archivo Municipal.

### 4.4. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo propuesto para la ejecución para cada una de las actividades:



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

#### 4.4.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES		PADA 2022											
		MESES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Huixquilucan.												
2	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GI)												
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
4	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).												
6	Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).												
7	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.												
8	Revisión y actualización de los instrumentos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
9	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).												
10	Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.												
11	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de Archivo.												
12	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.												
13	Elaborar un Programa de capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de												



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

ACTIVIDADES		PADA 2022											
		MESES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	gestión documental, para el personal involucrado.												
14	Revisión y formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.												
15	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.												
16	Formalización de bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos, para su posterior destrucción.												
17	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.												
18	Implementación de un Sistema de Gestión Documental.												
19	Propiciar la difusión de los documentos históricos del Municipio de Huixquilucan.												
20	Elaboración y publicación del informe anual.												
21	Establecerán un Programa de preservación digital.												
22	Elaborar un plan de digitalización de documentos.												
23	Adoptar un programa de seguridad de la información.												
24	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.												
25	Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.												
26	Actualización de Matriz de Riesgo.												
27	Actualización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.												

Las actividades antes calendarizadas pueden variar en su ejecución, derivado de la suficiencia presupuestal para los casos en que las actividades programadas y calendarizadas requieran del ejercicio de recursos.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## 5. Administración del PADA

Para la administración del PADA se considerará la forma en la que se establecerá la comunicación para su ejecución y cumplimiento, para lo que se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

### 5.1. Planificar las comunicaciones.

Las comunicaciones entre las áreas responsables de la ejecución del PADA, se realizarán por escrito, para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.

#### 5.1.1 Reportes de avances

Los responsables de la ejecución deberán reportar al área coordinadora de archivos el avance general de las actividades a su cargo, cuando existan obstáculos que dificulten el cumplimiento de los requerimientos para la ejecución de actividades de cumplimiento del PADA. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas, o en su caso la reprogramación de las actividades.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará el informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la Ley en la materia.

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

#### 5.1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- Solicitar evaluación del área coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

Para el caso de que existan modificaciones al PADA, se realizará un control de cambios conforme al siguiente formato:

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS			
NO.	CAMBIOS	ORIGEN / FUNDAMENTO	FECHA DE EMISIÓN

## 5.2. Planificar la gestión de riesgos.

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

### 5.2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2021		
No.	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Transferencias Primarias	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la aprobación los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.
2	Transferencias Secundarias	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la aprobación los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.
3	Bajas Documentales	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la aprobación los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.
4	Implementación de un Sistema de Gestión Documental	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que la CAM cuente con presupuesto autorizado por el Cabildo.
5	Destrucción Documental	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la aprobación los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.
6	Difusión de los documentos históricos del Municipio de Huixquilucan	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que la CAM cuente con presupuesto autorizado por el Cabildo.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

7	Programa de Preservación Digital	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que la CAM cuente con presupuesto autorizado por el Cabildo.
8	Elaborar un Plan de Digitalización de Documentos	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que la CAM cuente con presupuesto autorizado por el Cabildo.
9	Adoptar un Programa de Seguridad de la Información	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que la CAM cuente con presupuesto autorizado por el Cabildo.

### 5.2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

### 5.2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

CONTROL DE RIESGOS PADA 2021			
No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Concretar la transferencia del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa al Archivo de Concentración cuando así se requiera.	Que no se hayan aprobado los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
2	Concretar la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico de los documentos que así lo ameriten.	Que no se hayan aprobado los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
3	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos	Que no se hayan aprobado los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
4	Implementación de un Sistema de Gestión Documental.	Que técnica y presupuestalmente no se pueda implementar.	Cumplir en los términos con los recursos disponibles.
5	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.	Que no se hayan aprobado los lineamientos del Consejo Estatal para la valoración y disposición documental.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

6	Propiciar la difusión de los documentos históricos del Municipio de Huixquilucan.	Que técnica y presupuestalmente no se pueda implementar.	Cumplir en los términos con los recursos disponibles.
7	Establecer un Programa de preservación digital.	Que técnica y presupuestalmente no se pueda implementar.	Cumplir en los términos con los recursos disponibles.
8	Elaborar un plan de digitalización de documentos.	Que técnica y presupuestalmente no se pueda implementar.	Cumplir en los términos con los recursos disponibles.
9	Adoptar un programa de seguridad de la información.	Que técnica y presupuestalmente no se pueda implementar.	Cumplir en los términos con los recursos disponibles.

## 6. Protección de Derechos Humanos.

En relación a la protección a los derechos humanos, el PADA 2022 del Municipio de Huixquilucan, tiene como objetivo el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, en este sentido, las acciones que se plasman en él tienen como meta lograr el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cuyo fin es el de tener a la disposición de la ciudadanía en general, la información que con motivo de las funciones y atribuciones se genera en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Municipio de Huixquilucan, Estado de México acuerdo fue aprobado a los TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

**LIC. ADRIANA BRAVO PIMENTEL**  
**COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

