



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

**PRESENTACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento técnico previsto en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para planificar, programar y evaluar los proyectos y actividades para el desarrollo de los procesos de gestión documental y Archivos de los sujetos obligados.

Conforme a lo anterior, la Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan formuló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2024, con diversas actividades archivísticas que tuvieron como eje las siguientes líneas de actuación:

1. Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento.
2. Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades del H. Ayuntamiento.
3. Capacitar y sensibilizar a los responsables de los diferentes Archivos del H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de los mismos.
4. Proporcionar acceso a la información de manera eficiente y segura mediante el servicio de préstamo en Archivo de Concentración y de consulta en el Archivo Histórico.

A través de estas acciones se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento en su niveles normativo, documental y estructural, para que, de esta forma se avance en el objetivo de desarrollar una gestión documental y archivística sostenida, planificada, sistemática y homogénea que contribuya de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia de la gestión administrativa, al ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y la construcción y conservación de la memoria institucional.

En este contexto, el desarrollo de las cada una de las actividades contenidas en el PADA 2024 representa avances en la implementación y afianzamiento de los diversos procesos de gestión documental al interior del H. Ayuntamiento, en el cumplimiento consecuente de las múltiples y diversas obligaciones que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Conforme lo anterior, y con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se presenta el **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.**



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## RESUMEN DE ACTIVIDADES

El PADA 2024 del H. Ayuntamiento constó de cuatro líneas de actuación que en su conjunto conformaron en 21 actividades instrumentadas a lo largo del ejercicio 2024; la conclusión de estas tareas se resume en la siguiente tabla:

	Línea de actuación	No. de actividades	Nivel de impacto o beneficio	Estado
1	Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento.	6	Organizacional y normativo	- 5 actividades completadas. - 1 actividad reprogramada.
2	Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades del H. Ayuntamiento.	13	Normativo	- 4 actividades completadas. - 3 actividades en proceso. - 6 actividades reprogramadas.
3	Capacitar y sensibilizar a los responsables de los diferentes Archivos del H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de los mismos.	1	Estructural	- completada.
4	Proporcionar acceso a la información de manera eficiente y segura mediante el servicio de préstamo en Archivo de Concentración y de consulta en el Archivo Histórico.	1	Organizacional y transparencia	- completada.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

## INFORME DE ACTIVIDADES

### 1. Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento.

#### 1.1 Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, del Municipio de Huixquilucan.

##### Fundamento legal:

Artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

##### Informe:

El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, del Municipio de Huixquilucan, fue elaborado y publicado para consulta pública en: <https://documentos.huixquilucan.gob.mx/Trasparencia/INFORME%20DE%20CUMPLIMIENTOS%20DEL%20PADA%202023.pdf>

**Estado de actividad:** Completada.

#### 1.2 Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Municipio de Huixquilucan.

##### Fundamento legal:

Artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

##### Informe:

El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, del Municipio de Huixquilucan, fue elaborado y publicado para consulta pública en: <https://documentos.huixquilucan.gob.mx/Trasparencia/PADA%202024.pdf>

**Estado de actividad:** Completada.

#### 1.3 Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del SIA.

##### Fundamento legal:

Artículo 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

Artículo 85, fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

**Informe:**

Se actualizó el directorio de este personal, donde al cierre del ejercicio 2024, el SIA del H. Ayuntamiento los datos actualizados son: 1 Coordinador de Archivo Municipal, 1 responsable de Archivo de Concentración, 1 responsable de Archivo Histórico, 330 responsables de Archivo de Trámite y 31 responsables de las áreas de Correspondencia.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**1.4 Actualizar el directorio de los Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).**

**Fundamento legal:**

Artículo 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Con el objeto de mantener vigente la información de los servidores públicos designados para desarrollar las actividades de gestión de los documentos de archivo en su etapa activa, semiactiva e inactiva, el 16 de enero de 2024 de los oficios SHA/DSA-CAM/008/2024 al SHA/DSA-CAM/038/2024 se inició el proceso de actualización del directorio de este personal. Dicha actualización se mantuvo a lo largo del año, conforme a los cambios que las unidades administrativas informaban a la Coordinación de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento.

Al cierre del ejercicio 2024, el directorio del SIA del H. Ayuntamiento se mantiene con datos actualizados de 330 responsables de Archivo de Trámite y 31 responsables de las áreas de Correspondencia.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**1.5 Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental, para los integrantes del SIA.**

**Informe:**

Se diseñaron presentaciones, de uso permanente en las asesorías y capacitaciones impartidas a los responsables de Archivo de Trámite y personal operativo relacionado con



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

el uso y utilidad del Cuadro de Clasificación Documental y la gestión documental general, haciendo hincapié sobre las obligaciones y sanciones en las que pueden incurrir los servidores públicos responsables de Archivo.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**1.6 Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).**

**Fundamento legal:**

Artículos 11, fracción V, y 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Respecto a este punto se informa que, en vista de no contar con un Cuadro General de Clasificación Documental de tipo funcional, no se pudo generar y llenar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes a las series documentales producidas por el H. Ayuntamiento. Siendo lo anterior fundamental para el trabajo del Grupo Interdisciplinario no se realizó actualización del mismo, ni se agendaron reuniones por no existir en su momento, asuntos que tratar.

**Estado de actividad:** Reprogramada.

**2. Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades del H. Ayuntamiento.**

---

**2.1 Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).**

**Fundamento legal:**

Artículo 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

La Guía de Archivo Documental no fue posible actualizarla con la información de los Archivos de Trámite del H. Ayuntamiento durante el primer trimestre del 2024, conforme fue calendarizado, en adición a ello, por cambio de administración municipal, dicha información fue reprogramada para actualizarse y difundirse en el primer trimestre del 2025.

**Estado de actividad:** Reprogramada.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

---

## **2.2 Elaboración, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).**

### **Fundamento legal:**

Artículo 13, fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

El instrumento base para la gestión documental del H. Ayuntamiento fue trabajado con las áreas que lo componen, durante el segundo semestre del 2024, presentando como resultado la generación de un Cuadro General de Clasificación Documental de tipo funcional, que tendrá vigencia a partir del 1 de enero del 2025.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.3 Revisión y actualización de los Inventarios Documentales.**

### **Fundamento legal:**

Artículo 13, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

Los inventarios generales de los Archivos de Trámite no pudieron ser actualizados durante el segundo trimestre del 2024, conforme fue calendarizado, en adición a ello, y el correspondiente al Archivo de Concentración, aún continúa en elaboración.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.4 Revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.**

### **Fundamento legal:**

Artículos 50, párrafo III, y 51, fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

**Informe:**

En vista de no contar con un Cuadro General de Clasificación Documental (CGCA) de tipo funcional, no se pudieron generar y llenar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes a las series documentales producidas por el H. Ayuntamiento, la actividad será reprogramada para el ejercicio 2025.

**Estado de actividad:** Reprogramada.

---

**2.5 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).**

**Fundamento legal:**

Artículos 13, fracción II, y 51, fracción IV, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

No pudo ser generado al ser consecuencia directa del punto anterior.

**Estado de actividad:** Reprogramada.

---

**2.6 Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.**

**Fundamento legal:**

Artículo 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Informe:**

La Coordinación de Archivo Municipal forma parte del Comité de Transparencia, el cual constantemente lleva a cabo la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

**Estado de actividad:** Completada.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

---

## **2.7 Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.**

### **Fundamento legal:**

Artículo 27 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

Se establecieron las reuniones necesarias para el cumplimiento de esta actividad a lo largo del ejercicio 2024.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.8 Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.**

### **Fundamento legal:**

Artículos 1, fracción VII, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### **Informe:**

El personal asignado al Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, realizó una identificación y actualización general de la documentación que resguarda.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.9 Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.**

### **Fundamento legal:**

Artículo 40, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

El personal asignado al Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, realiza la identificación y captura de datos de la documentación que resguarda, dando como resultado un avance del 5% hasta el mes de diciembre de 2024.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

**Estado de actividad:** En proceso.

---

**2.10 Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.**

**Fundamento legal:**

Artículos 27 y 31, fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

En observancia a este punto, el Archivo de Concentración recibió 22 transferencias documentales con inventarios de transferencia primaria que dan evidencia de 362 cajas enviadas por 19 unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**2.11 Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.**

**Fundamento legal:**

Artículos 31, fracción X, y 33, fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracción V, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Respecto a este punto, el Archivo de Concentración no pudo promover y realizar transferencias secundarias debido a la falta de criterios para realizar el proceso y a la falta de valoración documental.

**Estado de actividad:** Reprogramada.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

---

**2.12 Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracciones IV y VI; 55; 57; 67, fracción VI; y transitorio Décimo Primero, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 9, fracción XI de los Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental. Emitido por el Archivo General del Estado de México.

**Informe:**

Se informa que el H. Ayuntamiento de Huixquilucan no ha realizado ningún ejercicio de baja documental, debido a que es el Consejo Estatal de Archivos quien tiene la atribución para autorizar bajas, de acuerdo con el artículo 67, fracción VI, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, misma que es aplicable solo a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, por lo tanto, nos encontramos en espera de la publicación de los lineamientos que el propio Consejo emita, y con los cuales se trabajarán las bajas documentales.

**Estado de actividad:** Reprogramada hasta la emisión de normatividad supletoria.

---

**2.13 Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracciones IV y VI; 31, fracción III y VI; 55; 57; 67, fracción VI; y transitorio Décimo Primero, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Informe:**

Se informa que el H. Ayuntamiento de Huixquilucan no ha realizado ningún ejercicio de baja documental, debido a que es el Consejo Estatal de Archivos quien tiene la atribución para autorizar bajas, de acuerdo con el artículo 67, fracción VI, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, misma que es aplicable solo a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, por lo tanto, nos encontramos en espera de la publicación de los lineamientos que el propio Consejo emita, y con los cuales se trabajarán las bajas documentales.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

En adición a lo anterior, el H. Ayuntamiento de Huixquilucan aún no cuenta con el Catálogo de Disposición Documental requerido para realizar el procedimiento de baja, por lo que trabajará en generar este instrumento archivístico.

**Estado de actividad:** Reprogramada hasta la emisión de normatividad supletoria y procedimientos de valoración documental.

**3. Capacitar y sensibilizar a los responsables de los diferentes Archivos del H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de los mismos.**

**3.1 Asesorar a las personas encargadas de los trabajos archivísticos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.**

**Fundamento legal:**

Artículo 28, fracción VI, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

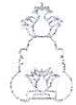
Artículo 85, fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se proporcionó capacitación y asesoría de manera permanente al personal responsable de Archivo del H. Ayuntamiento que así lo solicitaron, respecto a actividades tales como, generación y utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística, procesos técnicos, llenado de inventarios, transferencias primarias, bajas, etc. en conjunto se atendieron 50 consultas de asesoría y/o capacitaciones realizadas mediante llamadas telefónicas, y asesorías presenciales, con un total aproximado de 420 personas atendidas.

Cabe señalar que además de las asesorías proporcionadas por esta Coordinación, los servidores públicos responsables de Archivo, se inscribieron y tomaron un mínimo de 5 talleres en materia archivística, proporcionados por el Archivo General del Estado de México.

**Estado de actividad:** Completada.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".*

4. Proporcionar acceso a la información de manera eficiente y segura mediante el servicio de préstamo en Archivo de Concentración y de consulta en el Archivo Histórico.

**4.1 Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo de Concentración e Histórico.**

**Fundamento legal:**

Artículos 3i fracción II, y 33, fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 85, fracciones XIII y XIV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Los documentos del Archivo de Concentración municipal son esenciales para la administración pública. Por ello, se brindó el servicio de consulta y préstamo a los responsables de Archivo de Trámite que así lo solicitaron, dando una cifra de 50 préstamos y 2 consultas.

Respecto a las consultas al Archivo Histórico, claves para la investigación histórica, social y cultural, el servicio fue facilitado a un investigador local que acudió a las instalaciones por 29 días, y 10 consultas realizadas por dos unidades internas del H. Ayuntamiento.

**Estado de actividad:** Completada.

Gobierno Municipal de  
**Huixquilucan**  
2025-2027  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
**Coordinación de  
Archivo  
Municipal**

LIC. FELIPE LÓPEZ VALENTIN  
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

30/01/2025