

*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 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 2025, 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 2025 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 2025 del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**RESUMEN DE ACTIVIDADES**

El PADA 2025 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.	8	Organizacional y normativo	- 6 actividades completadas. - 1 actividad en proceso. - 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.	19	Normativo	- 10 actividades completadas. - 6 actividades en proceso. - 3 actividades reprogramadas.
3 Capacitar y sensibilizar a los responsables de los diferentes Archivos del H. Ayuntamiento para el buen funcionamiento de los mismos.	2	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.	5	Organizacional y transparencia	- 1 actividad completada. - 3 actividades en proceso. - 1 actividad reprogramada.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano 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 Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

##### Fundamento legal:

Artículos 23 y 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

##### Informe:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del H. Ayuntamiento, fue elaborado y publicado para consulta pública en:

<https://documentos.huixquilucan.gob.mx/Transparencia/PADA-2025.pdf>

**Estado de actividad:** Completada.

---

#### 1.2 Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2024

##### 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) 2024, del Municipio de Huixquilucan, fue elaborado y publicado para consulta pública en:

<https://documentos.huixquilucan.gob.mx/Transparencia/Informe%20PADA%202024.pdf>

**Estado de actividad:** Completada.

---

#### 1.3 Actualizar y convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario

##### Fundamento legal:

Artículos 21, 28, fracción IV y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

Artículo 90, fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se actualizó la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan durante su primera sesión, celebrada el 29 de abril de 2025. En dicha sesión se aprobaron y calendarizaron seis sesiones ordinarias para el análisis y valoración de las fichas técnicas de valoración documental destinadas a la integración del Catálogo de Disposición Documental.

Derivado del avance y la carga de trabajo, y al resultar insuficientes las sesiones ordinarias para concluir la valoración documental, en la sexta sesión ordinaria se acordó la realización de tres sesiones extraordinarias adicionales durante el ejercicio 2025.

Fechas de sesiones ordinarias:

Segunda sesión ordinaria	9 de julio de 2025
Tercera sesión ordinaria	13 de agosto de 2025
Cuarta sesión ordinaria	27 de agosto de 2025
Quinta sesión ordinaria	24 de septiembre de 2025
Sexta sesión ordinaria	15 de octubre de 2025

Fechas de sesiones extraordinarias:

Primera sesión extraordinaria	29 de octubre de 2025
Segunda sesión extraordinaria	12 de noviembre de 2025
Tercera sesión extraordinaria	26 de noviembre de 2025

**Estado de actividad:** Completada.

---

**1.4 Generar y someter a aprobación las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario**

**Fundamento legal:**

Artículo 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción IX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se refrendaron y aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante la primera sesión, celebrada el 1 de abril de 2025, quedando formalmente vigentes para el desarrollo de las sesiones y trabajos del Grupo durante el ejercicio 2025.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**Estado de actividad:** Completada.

---

**1.5 Actualizar el Manual de Procedimientos de gestión documental.**

**Fundamento legal:**

Artículo 90, fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se actualizaron los procedimientos para acción de mejora continua a la par de permitir el fortalecimiento de las operaciones archivísticas, homologar criterios y asegurar el cumplimiento normativo.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**1.6 Actualizar las matrices de riesgos de los procedimientos para la administración y gestión de Archivos.**

**Fundamento legal:**

Artículo 90, fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se realizó la actualización de las matrices de riesgos correspondientes a 11 procedimientos para la administración y gestión de Archivos, identificándose un total de 33 riesgos y definiéndose 41 actividades de control orientadas a su prevención, detección y mitigación. Con estas acciones se fortalece el control interno y la operación del Sistema Institucional de Archivos.

**Estado de actividad:** Completada

---

**1.7 Emitir los Criterios para la administración y gestión del SIA.**

**Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

Se elaboró el proyecto de Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, documento que integra criterios y disposiciones para la administración y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de homologar la operación archivística de las áreas que lo conforman. El proyecto se encuentra en proceso de revisión y validación administrativa, previo a su aprobación y, en su caso, emisión formal.

**Estado de actividad:** En proceso

---

**1.8 Generar el Plan de Conservación Documental del SIA.**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción II y 60 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Respecto a esta actividad, no fue posible generar el Plan de Conservación Documental del Sistema Institucional de Archivos, debido a que se encuentra en proceso de elaboración y validación el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México, instrumento del cual derivan los criterios, alcances y responsabilidades necesarias para la integración del referido Plan. En consecuencia, la elaboración del Plan de Conservación se encuentra condicionada a la aprobación del marco normativo que lo sustenta, a fin de asegurar su correcta aplicación y viabilidad operativa. Dicha actividad será programada para el siguiente ejercicio, una vez aprobado el instrumento normativo correspondiente.

**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 Trabajar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) las fichas técnicas de valoración documental necesarias para generar el Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento.**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracciones I y IV; 50; 51, fracciones III y IV; y 53 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





***"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"***

Artículo 90, fracciones III y VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se llevaron a cabo sesiones de capacitación, asesoría y acompañamiento técnico con las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, tanto de forma general como particular, con la finalidad de orientar la correcta identificación, integración y valoración de las series documentales que dan soporte a las funciones y actividades bajo su responsabilidad. Como resultado de estos trabajos, se cuenta con fichas técnicas de valoración documental en proceso de integración y revisión, mismas que servirán de base para la conclusión del Catálogo de Disposición Documental.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.2 Generar el Catálogo de Disposición Documental**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción I; y 51, fracción IV, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se llevaron a cabo los trabajos de valoración de un total de 182 series documentales, registrándose la aprobación de 140 fichas técnicas, lo que representa un avance del 75 % en la integración del Catálogo de Disposición Documental. La conclusión del instrumento se realizará mediante las acciones y sesiones del Grupo Interdisciplinario que resulten necesarias, mismas que se programarán conforme a la continuidad de los trabajos de valoración documental.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.3 Actualizar y estandarizar los formatos de archivo para las actividades SIA**

**Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.



***"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"***

**Informe:**

Se actualizaron y estandarizaron los elementos obligatorios y campos de registro de los siguientes instrumentos de control y gestión archivística: carátula de expediente, instructivo para la rotulación de cajas de archivo, inventarios de transferencia primaria y general de archivo de trámite, guía de archivo, formato de relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos para la solicitud de revisión y transferencia primaria, así como la ficha técnica de valoración documental.

Los instrumentos actualizados fueron difundidos institucionalmente al interior de la Administración Pública Centralizada del Municipio, mediante correo electrónico oficial, para su aplicación por las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.4 Actualizar la Guía de Archivo de Trámite**

**Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se actualizó y publicó la Guía de Archivo de Trámite durante el primer trimestre del ejercicio 2025, quedando disponible como instrumento de consulta institucional. La publicación se realizó en el Portal IPOMEX del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, para su consulta pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia aplicables.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.5 Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite**

**Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.





**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**Informe:**

Se actualizó y publicó el Inventario General de Archivo de Trámite como instrumento de consulta archivística institucional. La publicación se realizó en el Portal IPOMEX del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia aplicables.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.6 Actualizar el Inventario General de Archivo de Concentración**

**Fundamento legal:**

Artículos 13, fracción III; y 31 fracción VII, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Se llevan a cabo trabajos de actualización del Inventario General de Archivo de Concentración, mediante la revisión y registro de la documentación en resguardo, con el propósito de contar con información actualizada que permita apoyar los procesos de valoración documental, así como identificar aquella documentación que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, sea susceptible de transferencia secundaria al Archivo Histórico, en su caso.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.7 Generar Inventario del Archivo Histórico**

**Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio anual, la unidad administrativa llevó a cabo trabajos de identificación, clasificación y elaboración del inventario detallado de la documentación que conforma el fondo histórico, atendiendo criterios de organización archivística y descripción documental acordes con la naturaleza patrimonial de los documentos. El avance gradual obedece al estado de conservación y a la complejidad descriptiva de la documentación histórica.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.8 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental**

### **Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

Conforme al calendario establecido en el PADA 2025, durante la última semana del mes de octubre de 2025 se solicitó a las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio el visto bueno, así como propuestas de modificación, baja o incorporación de series documentales al Cuadro General de Clasificación Documental.

Derivado de dicho proceso, se realizaron las actualizaciones correspondientes, quedando el instrumento ajustado a la estructura orgánica y a las funciones vigentes del H. Ayuntamiento.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.9 Generar el calendario de transferencias primarias 2025**

### **Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción VIII; y 31, fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

No fue posible generar el calendario de transferencias primarias correspondiente al ejercicio 2025, debido a limitaciones de espacio físico en el Archivo de Concentración, así como a la necesidad de homologar y alinear la identificación de las series documentales vigentes por parte de las unidades administrativas al Cuadro General de Clasificación Documental actualizado, particularmente en aquellos casos en que fue necesario establecer equivalencias entre series preexistentes, lo que requirió un periodo adicional para su correcta implementación y aplicación operativa.

**Estado de actividad:** Reprogramada.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

---

## **2.10 Elaborar el calendario de caducidades**

### **Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción VIII y 31, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

La elaboración del calendario de caducidades se encuentra en proceso, en tanto no concluyan los trabajos de actualización del Inventario General del Archivo de Concentración, los cuales son indispensables para determinar con precisión las fechas de vigencia documental y los plazos de conservación correspondientes.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

## **2.11 Actualizar el directorio de los integrantes del SIA**

### **Fundamento legal:**

Artículo 28, fracciones VIII y IX, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

### **Informe:**

La actualización del directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se realizó conforme a lo calendarizado, efectuándose una actualización general al inicio del ejercicio 2025. Posteriormente, las unidades administrativas informaron y actualizaron los datos correspondientes en los casos en que se presentaron cambios en sus responsables de archivo durante el ejercicio.

**Estado de actividad:** Completada.

---

## **2.12 Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Registro Nacional de Archivos**

### **Fundamento legal:**

Artículos 11, fracción IV, y 79 de la Ley General de Archivos.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**Informe:**

La información correspondiente al Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan fue actualizada y refrendada en el Registro Nacional de Archivos, conforme al calendario y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, realizándose el registro durante el mes de noviembre, en cumplimiento de la normativa aplicable. La actualización quedó acreditada mediante el folio MX/3030/09092024.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**2.13 Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos**

**Fundamento legal:**

Artículo 11, fracción IV de la Ley General de Archivos.

**Informe:**

De manera colaborativa, se actualizó y refrendó la información correspondiente al Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos, con el propósito de contribuir a los trabajos de evaluación y planeación archivística a nivel estatal, sin que dicho ejercicio implique la generación de obligaciones normativas adicionales para el Municipio.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**2.14 Realizar inspección y acompañamiento para la solución de situaciones de riesgo, en materia documental que pudieran tener las unidades administrativas del SIA.**

**Fundamento legal:**

Artículos 5, fracción I; 11 fracción XI, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción II, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se brindó acompañamiento y asesoría técnica a unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con motivo de situaciones específicas relacionadas con la gestión y resguardo documental.



***"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"***

La intervención consistió en la emisión de recomendaciones técnicas y orientación operativa para la atención de los casos identificados, conforme a la normativa archivística aplicable.

Las acciones realizadas se llevaron a cabo sin perjuicio de las facultades y responsabilidades directas de las unidades administrativas, quedando la implementación de las medidas sugeridas bajo su ámbito de competencia.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**2.15 Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.**

**Fundamento legal:**

Artículos 27; 28 fracción IX, 31, fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025, el Archivo de Concentración recibió un total de 22 transferencias primarias provenientes de unidades administrativas del H. Ayuntamiento, las cuales fueron integradas conforme a los procedimientos e instrumentos de control archivístico vigentes.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**2.16 Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración para la transferencia secundaria de fondo acumulado.**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción VIII y 31, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo trabajos de valoración documental sobre expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, correspondientes a fondo acumulado, con el propósito de identificar aquella documentación susceptible de transferencia secundaria al Archivo Histórico, conforme a los criterios establecidos en la normativa archivística aplicable.



***"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"***

Dichas actividades forman parte de un proceso gradual, atendiendo las condiciones operativas y la complejidad del acervo.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

**2.17 Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos. Queda limitado este objetivo a la emisión de normatividad aplicable al Ayuntamiento**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción IV; y 31, fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Informe:**

Respecto a esta actividad, no fue posible promover ni ejecutar procesos de baja documental ni transferencias secundarias, debido a la inexistencia de criterios normativos específicos que regulen dichos procedimientos en el ámbito municipal, así como a la necesidad de contar con procesos de valoración documental plenamente concluidos.

La atención de esta acción se encuentra condicionada a la aprobación de la normatividad interna aplicable, que permita establecer los criterios, responsabilidades y procedimientos necesarios para la correcta ejecución de la baja documental, conforme a la legislación archivística vigente.

**Estado de actividad:** Reprogramada.

---

**2.18 Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento. Queda limitado este objetivo a la emisión de normatividad aplicable al Ayuntamiento**

**Fundamento legal:**

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

**Informe:**

Respecto a esta actividad, no fue posible promover la emisión de solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo por parte de las unidades administrativas, debido a la inexistencia de criterios normativos internos que regulen de manera homogénea los procesos de depuración documental en los archivos de trámite, así como a la necesidad de contar con lineamientos



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

claros que delimiten responsabilidades y procedimientos conforme a la normativa archivística aplicable.

La atención de esta acción se encuentra condicionada a la aprobación de la normatividad interna correspondiente, que permita a las unidades administrativas realizar dichos procesos de depuración con sustento legal.

**Estado de actividad:** Reprogramada.

---

**2.19 Solicitar/adquirir material de conservación y preservación de documentos****Fundamento legal:**

Artículos 11, fracción IX; y 60 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se gestionó y solicitó la adquisición de material de conservación y preservación documental para el ejercicio fiscal 2026, orientado al control de factores que pueden afectar la conservación, integridad y acceso a los documentos resguardados en los archivos del H. Ayuntamiento.

La atención de la solicitud quedó sujeta a los procedimientos y autorizaciones presupuestales correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

**Estado de actividad:** Completado.

---

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

---

**3.1 Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.****Fundamento legal:**

Artículos 25 y 28, fracción VII, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"****Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se implementó el Programa de Capacitación del Sistema Institucional de Archivos mediante un esquema operativo, atendiendo las condiciones normativas y el estado de avance de los instrumentos archivísticos del Municipio.

En este marco, se impartieron dos sesiones de capacitación en materia de valoración documental, dirigidas a las unidades administrativas, orientadas al correcto llenado de fichas técnicas y a la integración del Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se consideraron como parte del programa las acciones de capacitación institucional promovidas por el Archivo General del Estado de México, en las que participó el personal del Municipio, conforme a los criterios de coordinación interinstitucional.

**Estado de actividad:** Completada.

---

**3.2 Capacitar y/o asesorar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite****Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se proporcionó capacitación y asesoría de manera continua al personal responsable de los Archivos de Trámite de la administración pública municipal centralizada, a solicitud de las propias unidades administrativas.

Las acciones de acompañamiento abordaron temas relacionados con procesos técnicos archivísticos, identificación y uso de instrumentos archivísticos, transferencias primarias y disposición documental, entre otros, mediante asesorías telefónicas y presenciales.

**Estado de actividad:** Completada.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano 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 Publicar los dictámenes y actas de baja documental que se realicen en el H. Ayuntamiento. Queda limitado este objetivo a la emisión de normatividad aplicable al Ayuntamiento**

**Fundamento legal:**

Artículo 31, fracción IX de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025 no se realizaron procedimientos de baja documental en el H. Ayuntamiento; en consecuencia, no se generaron dictámenes ni actas susceptibles de publicación.

Lo anterior se encuentra alineado a la limitación establecida en el objetivo, al no contar aún con la normatividad interna aplicable que regule dichos procedimientos.

**Estado de actividad:** Reprogramada.

**4.2 Catalogación de la digitalización del acervo del Archivo Histórico**

**Fundamento legal:**

Artículos 28, fracción IX, y 33, fracción V, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción X, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

**Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se iniciaron los trabajos de catalogación vinculados al proceso de digitalización del acervo del Archivo Histórico, mediante la identificación y registro preliminar de documentación susceptible de ser incorporada a proyectos de digitalización, conforme a criterios archivísticos y de conservación.

**Estado de actividad:** En proceso.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

---

#### **4.3 Descripción del acervo del Archivo Histórico**

##### **Fundamento legal:**

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

Artículo 90, fracción X, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

##### **Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo trabajos de descripción archivística del acervo del Archivo Histórico, consistentes en la identificación y elaboración de registros descriptivos conforme a criterios técnicos, atendiendo la naturaleza patrimonial y la complejidad del fondo documental.

Las actividades se desarrollan como parte de un proceso gradual, propio de la descripción archivística.

**Estado de actividad:** En proceso.

---

#### **4.4 Iniciar proyecto de difusión del acervo del Archivo Histórico, mediante un repositorio digital**

##### **Fundamento legal:**

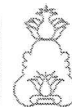
Artículo 40, fracciones II, y IV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 90, fracción XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

##### **Informe:**

Durante el ejercicio 2025 se planteó y definió el alcance inicial del proyecto de difusión del acervo del Archivo Histórico mediante un repositorio digital, realizándose reuniones y gestiones preliminares para el análisis de requerimientos técnicos, infraestructura y viabilidad operativa necesarios para su implementación. El proyecto se encuentra en fase inicial de planeación.

**Estado de actividad:** En proceso.



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"*

#### 4.5 Cumplir con el servicio de préstamo y consulta documental

##### Fundamento legal:

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

Artículo 90, fracciones XIII y XIV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

##### Informe:

Durante el ejercicio 2025, se brindó de manera continua el servicio de consulta y préstamo documental del Archivo de Concentración, dirigido a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que así lo solicitaron, como apoyo a las funciones sustantivas de la administración pública municipal.

De igual forma, se facilitó el servicio de consulta del Archivo Histórico a personas interesadas en la investigación histórica, social y cultural, conforme a los procedimientos y criterios de acceso establecidos.

**Estado de actividad:** Completada.



**LIC. FELIPE LÓPEZ VALENTÍN**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

30/01/2026