



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

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Coordinación de Archivo Municipal



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

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco de referencia .....	4
3. Justificación.....	5
4. Objetivo general .....	5
4.1. Objetivos específicos .....	5
5. Programación de actividades .....	7
6. Cronograma .....	11
7. Alcance.....	13
8. Recursos.....	14
8.1. Capital Humano .....	14
8.2 Recursos materiales: infraestructura y equipamiento .....	15
9. Administración del PADA .....	17
9.1 Reportes de avances.....	17
9.2 Control de cambios.....	17
9.3 Procedimiento .....	17
10. Gestión de riesgos .....	17



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

## 1. Introducción

El Ayuntamiento de Huixquilucan, en su compromiso con la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión pública, considera esencial la implementación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Este programa tiene como ejes fundamentales la transparencia, el cumplimiento normativo y el seguimiento de las buenas prácticas archivísticas, elementos claves para garantizar el adecuado manejo de la información pública y el acceso ciudadano a los datos gubernamentales.

Primeramente, el acceso a la información pública es un derecho fundamental de la ciudadanía. A través de una adecuada gestión archivística, se facilita la disponibilidad de documentos oficiales que pueden ser solicitados por los ciudadanos, promoviendo una mayor apertura y accesibilidad. Un programa archivístico bien estructurado garantiza que los documentos estén organizados y sean fácilmente recuperables, lo que fomenta la confianza de la población en las instituciones gubernamentales.

En este sentido, el marco legal aplicable establece la obligación de los entes públicos de gestionar de manera eficiente los documentos que generan, custodian y archivan. Normas como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las disposiciones correspondientes del Sistema de Archivos de Huixquilucan requieren de la implementación de políticas y procedimientos claros para la organización, conservación y acceso a la documentación. El programa propuesto permitirá garantizar que el Ayuntamiento cumpla con estos requisitos legales, evitando sanciones y promoviendo una cultura de legalidad.

Por lo tanto, adoptar buenas prácticas archivísticas no solo optimiza el manejo de la documentación pública, sino que también contribuye a la eficiencia operativa del Ayuntamiento. Un Archivo bien gestionado permite que los procesos internos sean más ágiles, reduce los tiempos de búsqueda de información, y facilita la toma de decisiones basadas en datos precisos y actualizados. Las buenas prácticas también incluyen la capacitación continua del personal, lo que incrementa la calidad del trabajo y asegura la correcta implementación de las políticas archivísticas.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico fortalecerá la infraestructura administrativa del Ayuntamiento de Huixquilucan, asegurando una gestión de la documentación pública eficiente, accesible y conforme a los estándares legales y éticos establecidos. Esto no solo mejorará el funcionamiento interno del gobierno municipal, sino que también contribuirá a una mayor confianza y satisfacción por parte de la ciudadanía, al garantizar que la información pública esté disponible y sea tratada con responsabilidad y transparencia.



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

## **2. Marco de referencia**

El presente programa se elaboró de conformidad con artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, tomando en cuenta el seguimiento de los pendientes relacionados en el programa del ejercicio pasado, obteniendo áreas de oportunidad para la continua mejora y optimización del Sistema Institucional de Archivos. Se tiene el propósito de dar continuidad a las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramientos de los trabajos y tareas archivísticas, así mismo se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se consideró para el presente año, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y en general en el Sistema Institucional de Archivos.

Este programa se compone de diversos procesos en materia archivística, con la finalidad de orientar la labor documental del H. Ayuntamiento de Huixquilucan; vislumbra: la aplicación efectiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos; incorporar los criterios y las mejores prácticas para los procesos de la Institución; la revisión, supervisión, asesoría y seguimiento técnico de los procesos archivísticos; y, la capacitación como eje fundamental de la profesionalización y sensibilización de los servidores públicos responsables a las tareas de gestión y administración documental.

El programa se desarrollará siguiendo las siguientes etapas:

- a. Diagnóstico inicial: Evaluación del estado actual de la gestión de archivos en el Ayuntamiento de Huixquilucan, incluyendo la infraestructura existente, los procesos archivísticos y la capacitación del personal.
- b. Diseño del Plan de Acción: Establecimiento de los objetivos específicos, las actividades, el cronograma de implementación y los recursos necesarios.
- c. Capacitación y sensibilización: Entrenamiento del personal encargado de la gestión de archivos, con énfasis en la legislación aplicable, las buenas prácticas archivísticas y el uso de herramientas tecnológicas.



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

- d. Implementación y seguimiento: Puesta en marcha del programa, con la asignación de tareas específicas, monitoreo constante del progreso y ajustes según sea necesario.
- e. Evaluación y mejora continua: Evaluación periódica del impacto del programa, identificando áreas de mejora y ajustando las estrategias para optimizar la gestión archivística.

### **3. Justificación**

La correcta gestión de los archivos y documentos es una de las piedras angulares para el buen funcionamiento de cualquier institución pública. En este contexto, la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento de Huixquilucan se presenta como necesidad perentoria y estratégica, no solo para cumplir con la normativa vigente, sino también para garantizar la eficiencia administrativa, promover la transparencia y asegurar el acceso ciudadano a la información pública.

El PADA no solo contempla el cumplimiento legal o la implementación de procesos archivísticos, sino también el fortalecimiento de la cultura de buenas prácticas dentro del personal del Ayuntamiento. A través de programas de capacitación y sensibilización, se fomentará un ambiente de profesionalismo y responsabilidad en el manejo de los archivos. Esto contribuirá a garantizar que el manejo de la documentación sea siempre adecuado y alineado con los principios de responsabilidad, confiabilidad y calidad en la gestión pública.

### **4. Objetivo general**

El objetivo general es implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que permita mejorar la gestión, conservación y acceso a la documentación pública, garantizando la transparencia, el cumplimiento normativo y la adopción de buenas prácticas archivísticas, con el fin de optimizar la eficiencia administrativa. Para cumplir con lo anterior son necesarios los siguientes:

#### **4.1. Objetivos específicos**

- Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2024.
- Actualizar y convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario.
- Generar y someter a aprobación las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- 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.
- Generar el Catálogo de Disposición Documental.



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

- Actualizar y estandarizar los formatos de archivo para las actividades SIA.
- Actualizar la Guía de Archivo de Trámite.
- Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite.
- Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.
- Generar Inventario del Archivo Histórico.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental.
- Generar el calendario de transferencias primarias 2025.
- Elaborar el calendario de caducidades.
- Actualizar el directorio de los integrantes del SIA.
- Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Registro Nacional de Archivos.
- Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.
- Actualizar el Manual de procedimientos de gestión documental.
- Actualizar las matrices de riesgos de los procedimientos para la administración y gestión de Archivos.
- Emitir los Criterios para la administración y gestión del SIA.
- Generar el Plan de Conservación Documental del SIA.
- Realizar inspección y acompañamiento para la solución de situaciones de riesgo, en materia documental que pudieran tener las unidades administrativas del SIA.
- Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.
- Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración para la transferencia secundaria de fondo acumulado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Solicitar/adquirir material de conservación y preservación de documentos.
- Catalogación de la digitalización del acervo del Archivo Histórico.
- Descripción del acervo del Archivo Histórico.
- Iniciar proyecto de difusión del acervo del Archivo Histórico, mediante un repositorio digital.



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

- Cumplir con el servicio de préstamo y consulta documental.
- Capacitar y/o asesorar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.

## 5. Programación de actividades

No.	Descripción de actividad	Tiempo de ejecución / Recurso humano responsable	Entregable(s)
1	Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Período: Enero. Realiza: Coordinación de Archivos.	- PADA 2025.
2	Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2024.	Período: Enero. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Informe PADA 2024.
3	Actualizar y convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario.	Período: Primer trimestre. Realiza: Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario	- Oficio de solicitud de directorio institucional. - Oficio de convocatoria a sesión. -Acta de sesión.
4	Generar y someter a aprobación las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Período: Primer trimestre. Realiza: Grupo Interdisciplinario.	- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
5	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.	Período: Marzo - agosto. Realiza: SIA, Grupo Interdisciplinario.	- Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD). - FTVD requisitadas y aprobadas.
6	Generar el Catálogo de Disposición Documental.	Período: Septiembre-octubre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Cédulas de Disposición Documental. - Catálogo de Disposición Documental.
7	Actualizar y estandarizar los formatos de archivo para las actividades SIA.	Período: Enero-febrero. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Formatos de inventarios, guías, etiquetas, carátula de expediente, etiquetas de identificación de cajas.
8	Actualizar la Guía de Archivo de Trámite.	Período: Primer trimestre. Realiza: Responsables de Archivo de Trámite del SIA, Coordinación de Archivos.	- Formato de Guía Simple de Archivos de Archivo de Trámite. - Guía Simple de Archivos de Archivo de Trámite 2025.



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

No.	Descripción de actividad	Tiempo de ejecución / Recurso humano responsable	Entregable(s)
9	Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite.	Período: Primer trimestre. Realiza: Responsables de Archivo de Trámite del SIA, Coordinación de Archivos.	- Formato de Inventario General de Archivo de Trámite. - Inventario General de Archivo de Trámite 2025.
10	Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.	Período: Primer semestre. Realiza: Responsable del Archivo de Concentración.	- Formato de Inventario de Archivo de Concentración. - Inventario General de Archivo de Concentración 2025.
11	Generar Inventario del Archivo Histórico.	Período: Enero - diciembre. Realiza: Responsable del Archivo Histórico.	- Formato de Inventario de Archivo Histórico. - Inventario de Archivo Histórico.
12	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental.	Período: Octubre-noviembre. Realiza: Responsables de Archivo de Trámite del SIA, Coordinación de Archivos.	- Oficio de notificación a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para la actualización de sus series documentales aplicables si así es requerido. - Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Generar el calendario de transferencias primarias 2025.	Período: Primer trimestre. Realiza: Coordinación de Archivos, responsable del Archivo de Concentración.	- Calendario de transferencias primarias 2025.
14	Elaborar el calendario de caducidades.	Período: Primer semestre. Realiza: Responsable de Archivo de Concentración.	- Calendario de caducidades 2025.
15	Actualizar el directorio de los integrantes del SIA.	Período: Enero-febrero. Realiza: Responsables de Archivo de Trámite del SIA, Coordinación de Archivos.	- Oficio de solicitud a las unidades administrativas integrantes del SIA para envío de información de asignación de Responsables de Archivo de Trámite y contacto. - Directorio SIA.
16	Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Período: Septiembre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Constancia del Registro Nacional de Archivos 2025.
17	Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA).	Período: Noviembre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Constancia del Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.



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

No.	Descripción de actividad	Tiempo de ejecución / Recurso humano responsable	Entregable(s)
18	Actualizar el Manual de procedimientos de gestión documental.	Período: Enero - junio. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Publicación de procedimientos de gestión documental en el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
19	Actualizar las matrices de riesgos de los procedimientos para la administración y gestión de Archivos.	Período: Primer semestre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Oficio y acuse de envío del mismo, de las matrices de riesgo a la Coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento.
20	Emitir los Criterios para la administración y gestión documental del SIA.	Período: Primer trimestre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Proyecto de Criterios para la administración y gestión documental del SIA. - Criterios aprobados y publicados en sitio oficial. - Oficio de difusión y conocimiento.
21	Generar el Plan de Conservación Documental del SIA.	Período: Primer trimestre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Proyecto de Plan de Conservación Documental del SIA. - Plan de Conservación Documental del SIA aprobado y publicado. - Oficio de difusión y conocimiento.
22	Realizar inspección y acompañamiento para la solución de situaciones de riesgo, en materia documental que pudieran tener las unidades administrativas del SIA.	Período: Anual. Realiza: Coordinación de Archivos, Unidad Administrativa del SIA solicitante.	- Oficios de solicitud por parte de las áreas. - Informes y evidencias de la verificación. - Oficios de los procedimientos de solución. - Informes y evidencias del acompañamiento.
23	Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.	Período: Primer trimestre. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Programa Anual de Capacitación del SIA 2025.
24	Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Período: Anual. Realiza: Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Personal de Archivo de Concentración.	- Solicitudes de revisión documental y oficios de respuesta. - Registros de observaciones, aprobación o rechazo de transferencia primaria. - Solicitudes de transferencia primaria. - Oficios de transferencia primaria. - Inventarios de Transferencia Primaria.
25	Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración para la transferencia secundaria de fondo acumulado.	Período: Anual. Realiza: Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico y Coordinación de Archivos.	- Catálogo de Disposición Documental de fondo acumulado. - Inventario de transferencia secundaria.



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

No.	Descripción de actividad	Tiempo de ejecución / Recurso humano responsable	Entregable(s)
26	Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos.	Período: La temporalidad de aplicación queda limitada a la emisión de normatividad en la materia, aplicable al Ayuntamiento.  Realiza: Coordinación de Archivos.	- Inventario de baja documental. - Dictamen de baja documental. - Acta de baja documental.
27	Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Período: La temporalidad de aplicación queda limitada a la emisión de normatividad en la materia, aplicable al Ayuntamiento.  Realiza: Unidades administrativas del SIA, Responsable de Archivo de Concentración, Coordinación de Archivos.	- Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. - Dictamen de baja documental. - Acta de baja documental.
28	Publicar los dictámenes y actas de baja documental que se realicen en el H. Ayuntamiento.	Período: La temporalidad de aplicación queda limitada a la emisión de normatividad en la materia, aplicable al Ayuntamiento.  Realiza: Coordinación de Archivos.	- Publicación de dictámenes y actas en plataforma oficial.
29	Solicitar/adquirir material de conservación y preservación de documentos.	Período: Anual.  Realiza: Coordinación de Archivos.	- Oficios de solicitud a Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.
30	Catalogación de la digitalización del acervo del Archivo Histórico.	Período: Segundo semestre.  Realiza: Responsable del Archivo Histórico.	- Base de datos relacional entre la digitalización de documentos históricos y el acervo físico.
31	Descripción del acervo del Archivo Histórico.	Período: Anual.  Realiza: Personal del Archivo Histórico.	- Inventario del acervo del Archivo Histórico.
32	Iniciar proyecto de difusión del acervo del Archivo Histórico, mediante un repositorio digital.	Período: Segundo semestre.  Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo Histórico.	- Repositorio del Archivo Histórico.



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

33	Cumplir con el servicio de préstamo y consulta documental.	Período: Anual. Realiza: Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	- Solicitudes. - Vales de préstamo. - Registros de consulta.
34	Capacitar y/o asesorar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.	Período: Anual. Realiza: Coordinación de Archivos.	- Oficios de conocimiento, solicitud y respuesta; minutas y, registros de asistencia del personal.

## 6. Cronograma

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	■											
Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2024.	■											
Actualizar y convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario.	■	■	■									
Generar y someter a aprobación las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	■	■	■									
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.			■	■	■	■	■	■				
Generar del Catálogo de Disposición Documental.									■	■		
Actualizar y estandarizar los formatos de archivo para las actividades SIA.	■	■										
Actualizar la Guía de Archivo de Trámite.	■	■	■									
Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite.	■	■	■									
Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■						
Generar Inventario del Archivo Histórico.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental.										■	■	



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Generar el calendario de transferencias primarias 2025.												
Elaborar el calendario de caducidades.												
Actualizar el directorio de los integrantes del SIA.												
Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA).												
Actualizar el Manual de procedimientos de gestión documental.												
Actualizar las matrices de riesgos de los procedimientos para la administración y gestión de Archivos.												
Emitir los Criterios para la administración y gestión documental del SIA.												
Generar el Plan de Conservación Documental del SIA.												
Realizar inspección y acompañamiento para la solución de situaciones de riesgo, en materia documental que pudieran tener las unidades administrativas del SIA.												
Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.												
Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.												
Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración para la transferencia secundaria de fondo acumulado.												



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos.	<b>La temporalidad de aplicación queda limitada a la emisión de normatividad en la materia, aplicable al Ayuntamiento.</b>											
Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	<b>La temporalidad de aplicación queda limitada a la emisión de normatividad en la materia, aplicable al Ayuntamiento.</b>											
Publicar los dictámenes y actas de baja documental que se realicen en el H. Ayuntamiento.	<b>La temporalidad de aplicación queda limitada a la emisión de normatividad en la materia, aplicable al Ayuntamiento.</b>											
Solicitar/adquirir material de conservación y preservación de documentos.												
Catalogación de la digitalización del acervo del Archivo Histórico.												
Descripción del acervo del Archivo Histórico.												
Iniciar proyecto de difusión del acervo del Archivo Histórico, mediante un repositorio digital.												
Cumplir con el servicio de préstamo y consulta documental.												
Capacitar y/o asesorar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.												

## 7. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es aplicable a la Coordinación de Archivo Municipal, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.



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

## 8. Recursos

Contar con los recursos adecuados es fundamental para llevar a cabo un Programa Anual de Desarrollo Archivístico exitoso. La inversión en recursos humanos capacitados, infraestructura adecuada, tecnología avanzada y materiales de conservación asegura la eficiencia y efectividad del programa, garantizando la preservación y accesibilidad de los documentos a largo plazo. Además, estos recursos facilitan el cumplimiento de normativas legales y mejoran la calidad del servicio ofrecido tanto a los usuarios internos como externos.

### 8.1. Capital Humano

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico, Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de las Oficialías de Partes, de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, los cuales serán asignados/ratificados mediante oficio por la persona indicada en conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.

Estadísticas del capital humano perteneciente al SIA del H. Ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	15
Correspondencia	31
Responsables de Archivo de Trámite	330
Responsable del Archivo de Concentración	1
Responsable del Archivo Histórico	1
<b>TOTAL</b>	<b>378</b>



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

## 8.2 Recursos materiales: infraestructura y equipamiento

Actividades	Recursos materiales requeridos
Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2024.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar y convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario.	Equipos de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
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.	Equipos de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Generar del Catálogo de Disposición Documental.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar y estandarizar los formatos de archivo para las actividades SIA.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar la Guía de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Generar Inventario del Archivo Histórico.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Generar el calendario de transferencias primarias 2025.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Elaborar el calendario de caducidades.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar el directorio de los integrantes del SIA.	Equipos de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Equipos de cómputo, software Microsoft office servicio de internet.
Actualizar/refrendar la información del SIA del H. Ayuntamiento de Huixquilucan en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA).	Equipos de cómputo, software Microsoft office, servicio de internet.
Actualizar el Manual de procedimientos de gestión documental.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Actualizar las matrices de riesgos de los procedimientos para la administración y gestión de Archivos.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Emitir los Criterios para la administración y gestión documental del SIA.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Generar el Plan de Conservación Documental del SIA.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.



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

Actividades	Recursos materiales requeridos
Realizar inspección y acompañamiento para la solución de situaciones de riesgo, en materia documental que pudieran tener las unidades administrativas del SIA.	Equipos de cómputo, fotográfico, impresora, sellos, papelería.
Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, sellos, papelería, servicio de internet.
Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Cajas AG12, guantes de látex, folders, impresoras, papelería.
Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración para la transferencia secundaria de fondo acumulado.	Guantes, cubrebocas, cajas AG12.
Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos.	Impresora, papelería.
Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Equipos de cómputo, cajas de Archivo, papelería, impresora.
Publicar los dictámenes y actas de baja documental que se realicen en el H. Ayuntamiento.	Scanner, servicio de internet, equipo de cómputo.
Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Equipos de cómputo, cajas de Archivo, papelería, impresora.
Publicar los dictámenes y actas de baja documental que se realicen en el H. Ayuntamiento.	Scanner, servicio de internet, equipo de cómputo.
Solicitar/adquirir material de conservación y preservación de documentos.	Equipos de cómputo, papelería.
Catalogación de la digitalización del acervo del Archivo Histórico.	Equipo de cómputo, equipo de digitalización, servicio de internet.
Descripción del acervo del Archivo Histórico.	Guantes, cubrebocas, papelería, cajas AG12.
Iniciar proyecto de difusión del acervo del Archivo Histórico, mediante un repositorio digital.	Equipo de cómputo, servicio de internet, servidor, software especializado.
Cumplir con el servicio de préstamo y consulta documental.	Equipo de cómputo, impresora, papelería.
Capacitar y/o asesorar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo, software Microsoft office, impresora, papelería, servicio de internet, proyector.



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

## **9. Administración del PADA**

La Coordinación de archivos será la encargada de comunicar vía oficio el desarrollo e implementación del PADA o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Comité de Transparencia, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la realización de ésta.

### **9.1 Reportes de avances**

La Coordinación de Archivos podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

### **9.2 Control de cambios**

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA, las áreas de oportunidad para la adecuada implementación de lo dispuesto de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y aplicar mejoras preventivas y promover la implementación de mejoras y correctivas a través del Coordinador de Archivos.

### **9.3 Procedimiento**

Los Responsables de Archivo de Trámite o Concentración evaluarán la existencia de alguna propuesta o detectan alguna anomalía y/o una propuesta de mejora, y la harán de conocimiento al Coordinador de Archivos, en la reunión que corresponda.

## **10. Gestión de riesgos**

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.



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

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

LIC. FELIPE LÓPEZ VALENTÍN  
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

30/01/2025

Página 18 de 18