



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Área Coordinadora de Archivos

SAN FELIPE DEL
PROGRESO
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR



Plaza y Posadas Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México.
Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial:
<https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.



CONTENIDO

➤ Portada	1
➤ Contenido	2
➤ Glosario	3
➤ Presentación	5
➤ Marco normativo	7
➤ Marco de referencia	8
➤ Justificación	10
➤ Objetivos	11
➤ Planeación	12
➤ Recursos	15
➤ Tiempo de implementación	16
➤ Forma de trabajo y comunicación	17

**SAN FELIPE DEL
PROGRESO**
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR



GLOSARIO

ARCHIVO: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados al ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

AREAS OPERATIVAS: A las que integran el sistema institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y Archivo Histórico.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

ARCHIVO DE CONCENTRACION: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

ARCHIVO HISTORICO: Al integrado por documentos de conservación permanente de relevancia para la memoria Nacional, Estatal y Municipal.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación y/o Mejora continua, jurídica, Tecnología de la Información, Unidad de Transparencia, órganos internos de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo este el Cuadro General de Clasificación Archivística del AMSFP.

INVENTARIO DOCUMENTAL: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización:

- a) Inventario General
- b) Inventario de transferencia
- c) Inventario de baja documental.



PRESENTACION

Actualmente los archivos constituyen elementos centrales en las acciones de transparencia, rendición de cuentas y juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo en la finalidad de salvaguardar la memoria individual, colectiva, así como la promoción a la democracia la protección de los derechos humanos de acceso a la información, del derecho a la verdad y a la memoria los cuales no podrían ser garantizados sin la adecuada gestión documental y administración, conservación de archivos; es por ello que en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la federación en fecha 15 de junio de 2018, así como lo establecido en los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, publicada en fecha 26 de noviembre del año 2020, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento Municipal de San Felipe del Progreso, elaboro el programa anual de desarrollo archivístico 2025, el cual se aplicara al interior del mismo.

El Ayuntamiento municipal de San Felipe del Progreso, en su respectivo programa anual de desarrollo archivístico 2025; contempla conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientadas a fortalecer la organización de su sistema institucional de archivos (SIA), el establecimiento de estrategias técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del sistema municipal de los conservados en su archivo de concentración y de los que integran su archivo histórico.

Para el Ayuntamiento municipal de San Felipe del Progreso, el PADA 2025, representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientados a implementar y fortalecer la organización de su sistema institucional de archivos (SIA), el establecimiento de estrategias técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia, así como los documentos conservados en su archivo de concentración y de los que integran su archivo histórico..

El programa anual de desarrollo archivístico 2025; es la herramienta que guiara y dará seguimiento a las acciones que conlleva la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Ayuntamiento Municipal de San Felipe del Progreso; a través de la determinación de acciones institucionales





concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- ◆ Facilitar la gestión administrativa
- ◆ Regular la producción y el flujo de los documentos
- ◆ Facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivos y adjetivos.
- ◆ Facilitar la toma de decisiones.
- ◆ Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y distribución, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- ◆ Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- ◆ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.





MARCO NORMATIVO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario oficial de la federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano

Periódico oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes:

- Ley General de Archivos

Diario oficial de la federación 15 de junio de 2018, reformas y adiciones

- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública

Diario oficial de la federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Diario oficial de la Federación 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre de 2020.

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.





MARCO DE REFERENCIA

El Ayuntamiento Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México; es un organismo público, encargado de coordinar un sistema para tener un debido control de los documentos que se tiene en el archivo municipal. La función de la administración de los archivos municipales es importante pues representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal aunado a evitar un crecimiento irracional de la información documental de la misma.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elaboró atendiendo los artículos 23, 24 y 25 Ley General de Archivos.

Al ser de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental en la Coordinación de Archivos municipal, que sirve de guía para planear y ejecutar las actividades de desarrollo archivístico. Además de ordenar la información que se genera y se recibe por las dependencias de la administración pública municipal así como clasificar y conservar los expedientes, conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización son públicos y están al servicio de las autoridades municipales y de los habitantes del municipio. Se caracterizan por que en ellos se puede encontrar información para amparar derechos. Datos para consulta y materiales para investigación.

Existen tres tipos de archivo dentro de la administración pública municipal, que funcionan de acuerdo con las etapas por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se resguarda permanentemente. Estos son: el de trámite, el de concentración y el histórico.

Lo antes mencionado es con la finalidad de dar a conocer cómo funciona la institución y cuáles son sus principales objetivos, esto con la idea de formalizar el sistema institucional de archivos, entiendo que se tendrá una organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión, de cualquier responsable y/o titular de las áreas administrativas que conforman el AMSFP, en el artículo 2 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece, que se deberán promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, asignando cada titular de las unidades y/o áreas administrativas del sistema a una persona a su cargo con la finalidad que sea la responsable del archivo de trámite y se le hagan saber las funciones que debe cumplir de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<u>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:</u> - El cual se encuentra con área coordinadora de Archivos, unidad de correspondencia archivos de trámite, archivos de concentración. <u>GRUPO INTERDISCIPLINARIO:</u> - Se encuentra formado e implementado de acuerdo a lo que establece el artículo 50 y 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMM) <u>INFRAESTRUCTURA:</u> - Las condiciones del mobiliario de resguardo de expedientes en los archivos de trámite, concentración son insuficientes. <u>RECURSOS HUMANOS:</u> - Se cuenta con el personal designado por cada titular de área y/o unidad sin embargo se requiere más profesionalización y capacitación en la materia.
DOCUMENTAL	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO:</u> - Se realiza actualización y uso de los instrumentos de consulta archivística para la organización, administración, conservación y localización de los archivos. - Cuadro general de clasificación archivística AMSFP - Instrumentos de consulta Archivística - Guía simple - Inventarios <u>INSTRUMENTOS DE PLANEACION ARCHIVISTICA:</u> - En relación a los PADAS de años anteriores, no se cuenta con ellos. Es por ello que este año se implementara.. <u>PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL:</u> - De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de LAADEMM los procesos de gestión documental son: producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
NORMATIVO	Se dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, con la finalidad de regular la producción, uso y control de los documentos.



Cabe mencionar que el área coordinadora de archivos no cuenta con los recursos en materia de presupuesto, suficientes y presenta falta de personal para llevar a cabo un mejor control de documentos y con ello poder tener un adecuado funcionamiento de los servicios en materia de archivo. Bajo este orden de ideas es necesario hacer conscientes al personal sobre la importancia del archivo institucional.

JUSTIFICACION

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como finalidad alcanzar el desarrollo de las actividades, así como la presentación de trámites y servicios que otorgan a la ciudadanía.

Siendo este el tenor de las ideas, se analizó mejorar la forma de trabajo dentro del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México, considerando prioridades de gestión documental para:

- ✓ Cumplir la normatividad en materia archivística.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, de acuerdo con los instrumentos de control archivístico.
- ✓ Promover la capacitación del personal en técnicas archivísticas para instruir el correcto ciclo documental.
- ✓ Evitar la acumulación innecesaria de documentos, con la finalidad de consolidar los inventarios de Baja documental a fin de obtener el visto bueno de las unidades Administrativas productoras.
- ✓ Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Reestablecer los instrumentos de control archivístico en lo referente al cuadro de clasificación general archivística del AMSFP, secciones documentales, así como resultantes, trabajando con el sujeto obligado del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.
- ✓ Actualizar y armonizar con La Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico en lo referente a las secciones y series sustantivas.





OBJETIVOS

Las actividades del del PADA 2025; están enfocadas al logro de los siguientes objetivos.

General

Continuar el desarrollo archivístico en coordinación con las unidades administrativas para operar de manera eficiente el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, con el mínimo de recursos, así como la integración de archivos actualizados que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, la construcción de la memoria histórica, la transparencia y el acceso a la información.

Específicos

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, así como la normatividad vigente en la materia.
- Dar continuidad a los procesos de organización, conservación y administración de los archivos.
- Promover la actualización de instrumentos de consulta archivísticos.
- Eficientar espacios en los archivos de trámite y de concentración.
- Contribuir a la preservación del patrimonio documental del Ayuntamiento
- Impulsar la participación en cursos de capacitación.





PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos planteados en el PADA 2025, es primordial llevar a cabo las actividades en las cuales se involucran las personas servidoras públicas que intervienen en funciones archivísticas, los responsables de los archivos de trámite, de concentración e Histórico; así como de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

ACTIVIDADES	QUIEN SE ENCARGARÁ DE REALIZARLO.
Elaborar, aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del AMSFP	Área coordinadora de Archivos
Nombrar a los responsables del Archivo de Trámite, adjuntando documento de asignación, agregando funciones que debe cumplir la persona a cargo a efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 30 de LAADEMM.	Titulares y responsables de las áreas y/o unidades administrativas del AMSFP.
Dar y recibir asesorías mediante el programa de profesionalización AGEMEX.	Área coordinadora de Archivos.
Transferencias primarias	Áreas productoras de información
Solicitar se realice fumigación semestral, a partir de su autorización en el área de archivo de concentración e Histórico.	Responsable de archivo de concentración y Archivo Histórico
Actualización de Instrumentos de Consulta Archivística (inventarios documentales, cuadro de clasificación, Guía de Archivo Documental)	Área coordinadora de Archivos
Informar el cumplimiento del PADA en el mes de diciembre del 2025.	Área Coordinadora de Archivos



➤ ALCANCE

El presente programa es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los responsables de los archivos de trámite, de concentración, e Histórico; las personas titulares de las unidades administrativas que conforman el AMSFP, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal del Ayuntamiento para asegurar una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

RECURSOS

Recursos Humanos	
PUESTO	PERSONAL ASIGNADO
Área coordinadora de Archivos	01 servidor público
Responsable de Correspondencia	01 servidor público
Responsable de archivo de trámite	1 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
Responsable de archivo de concentración	01 servidor público
Responsable de archivo Histórico	01 servidor público
Total	

Recursos Materiales
➤ Papelería: ✓ Cajas tipo galletera ✓ Folders tamaño oficio ✓ Hojas blancas tamaño oficio ✓ Hojas blanca tamaño carta ✓ Hilo color blanco 100% algodón
➤ Impresora multifuncional
➤ Equipos de computo
➤ Escáner
➤ Mobiliario de oficina
➤ Estantería



Tiempo de implementación

De acuerdo con lo descrito en líneas anteriores, los periodos de trabajo para llevar a cabo las actividades se realiza un cronograma para lograr cumplirlas.

CRONOGRAMA												
ACTIVIDADES	MESES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del AMSFP	x											
Nombrar a los Responsables del Archivo de Trámite, indicando funciones que debe cumplir la persona a cargo s efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 30 de LAADMM.				x	x							
Dar asesorías mediante el programa de profesionalización AGEMEX.					x		x		x			
Realizar transferencias primarias						x	x	x	x	x	x	
Realizar fumigación semestral a partir de su autorización en el área de archivo de concentración e Historico					x				x			
Instrumentos de Consulta Archivística					x	x	x	x				
Valoración documental					x	x	x	x	x	x	x	
Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística del AMSFP					x		x		x		x	
Actualizar el directorio de los responsables de					x					x		



los Archivos de Trámite, cada seis meses												
Elaborar la Guía Simple de Archivo					X				X			
Actualizar los inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencia)					X				X			
Informar el cumplimiento del PADA en diciembre 2025.												X



Comunicaciones

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2025, se establece a través de los responsables de la ejecución de cada actividad: el responsable del ACA, los responsables de los archivos de trámite, el responsable del AC, los integrantes del GIA.



LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

El intercambio de información entre los responsables de la ejecución se realiza a través de medios y evidencia documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Durante la aplicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), se realizará una etapa de análisis la cual se enfocará a la identificación, evaluación y definición de los posibles cambios a ejecutar adicionales ya sean humanos, financieros o tiempo que pudieran requerirse.





PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

En este rubro se desarrollan los procesos que permitirán identificar, evaluar jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).

En base a lo trabajado durante el tiempo que se tuvo conocimiento del archivo se detectaron los siguientes riesgos que en la implementación y desarrollo del PADA puedan impedir su buen funcionamiento y aplicación:

ACTIVIDAD	RIESGOS	SOLUCION
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	→ No contar con asesorías para la implementación del mismo	→ Solicitar asesorías que sean necesarias
Asignación y de expedición funciones	→ No contar con el personal suficiente para cumplir con las funciones	→ Por lo tanto, se deberá asignar al personal correspondiente
Programa de asesorías y capacitación	→ No tomar asesorías correspondientes	→ Solicitar asesorías y/o capacitaciones al AGEMEX
Área Desinfectada	→ Falta de presupuesto → Que no se haga la gestión correspondiente → Que hagan caso omiso a las solicitudes y lo establecido en el PADA 2025	→ Realizar calendario con la finalidad de que se tengan en cuenta, así mismo realizar oficio correspondiente a la solicitud.
Cuadro de clasificación Archivística	→ No realizar un análisis de las necesidades de cada área y/o unidad administrativa que integra el AMSFP, de igual manera se puede considerar no contar	→ Solicitar asesorías al área coordinadora de archivos del AMSFP
Directorio Actualizado	→ Que el personal responsable no brinde la información correspondiente a lo solicitado	→ Mediante escrito realizar peticiones y especificar el plazo, para que den contestación a lo solicitado.



Guía simple de Archivo	→ No se den capacitaciones correspondientes a la elaboración de guías solicitadas	→ Dar formatos y solicitar a responsables de archivo de trámite realicen lo conducente.
Inventarios Documentales	→ Que el personal no colabore con la información solicitada.	→ Dar formatos y solicitar a responsables de archivo de trámite realicen lo conducente.
Informe de cumplimiento 2025	→ No solicitar asesorías referentes a la realización del informe correspondiente.	→ Solicitar asesoría correspondiente para su realización.

Elaboro

L. en C. Ana Karen López Tapia
Encargada del Archivo de Municipal
del Ayuntamiento San Felipe del Progreso,
Estado de México.

PROGRESO
AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, Estado de México; fue aprobado en Sesión de Cabildo el Día _____ del mes de Abril del año dos mil veinticinco.

AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2025 – 2027

C. JAIME TORRES MARIN.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO, MEXICO.

Dra. EN E. PATRICIA EUGENIA GONZALEZ ALCANTARA.
SINDICA MUNICIPAL

LIC. GERMAN CASTRO GONZALEZ.
PRIMER REGIDOR

TEC. C. NANCY MARIA ESTHER PEDRAZA ALVA.
SEGUNDA REGIDORA

TEC. C. ABEL CRUZ MIGUEL.
TERCER REGIDOR

C. FLORENTINA GARCIA CASIANO.
CUARTA REGIDORA SUPLENTE

LIC. OCTAVIO LARA SANCHEZ.
QUINTO REGIDOR

C. YOLANDA RUIZ TAPIA.
SEXTA REGIDORA

C. JULIA MARIN SANCHEZ.
SEPTIMA REGIDORA

LIC. HERNAN HERNANDEZ LOPEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

