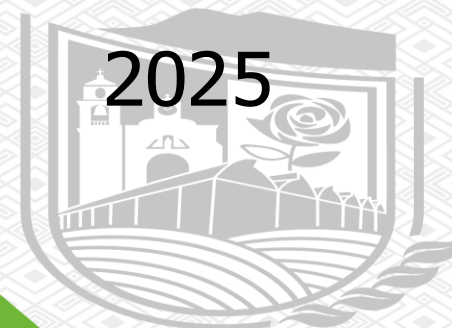




“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO





**VILLA
GUERRERO**
SEMBRANDO RESULTADOS

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
4. Planeación	6
5. Requisitos	7
6. Alcance	7
7. Meta/Actividades/Entregables	8
8. Recursos	14
9. Tiempo de implementación	17
10. Reporte de avances	18
11. Control de cambios	18
12. Gestión de riesgos	19
13. Marco normativo	22



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento de Villa Guerrero Estado de México inició con la organización del archivo de trámite en el año 2024, se realizaron acciones para integrar una adecuada gestión documental, empezando por la elaboración de los instrumentos de control y consulta, clasificación, ordenación descripción de los expedientes y capacitaciones.

En el nivel estructural se instaló el Sistema Institucional de Archivos, se nombró la parte normativa y operativa del sistema, y se realizaron capacitaciones para las personas responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa; además se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Selección Documental.

En el nivel normativo se elaboró el manual de procedimientos para la organización del archivo de trámite y el manual de baja documental para expedientes y documentación de comprobación administrativa inmediata estos documentos orientarán a las y los servidores públicos a realizar sus actividades archivísticas.

En el nivel documental se elaboraron los Instrumentos de Control y Consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía Simple de Archivos, inventarios, vale de préstamo documental y controles de correspondencia.

De esta manera el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la continuación de las acciones realizadas durante el 2025, con el propósito de mejorar la administración de los archivos a través de su ciclo vital.



VILLA
GUERRERO
SEMBRANDO RESULTADOS

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

2. Justificación

En noviembre del 2020 se publicó la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios, que en su artículo 23 menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este sentido, el H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para dar seguimiento a las actividades en materia archivística, donde se definan las prioridades relativas a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.

En este plan se desarrollan las actividades a realizarse para el cumplimiento de tres metas:

1. Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación.
2. Organización del Archivo de concentración.
3. Optimización del Sistema Institucional de Archivos.

Estas metas están enfocadas a la mejora de los procesos archivísticos y pretende dar solución a las problemáticas de organización, identificación, descripción, depuración, acceso y consulta de los expedientes con el fin de garantizar la conservación, y preservación de los archivos para facilitar e impulsar el ejercicio al acceso de la información.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

3. Objetivos:

Objetivo general:

Optimización del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas.

Objetivo específico:

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos
- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta
- Organización del Archivo de concentración
- Implementación de un sistema automatizado para el Archivo de trámite
- Supervisiones a los Archivos de trámite
- Gestionar bajas documentales
- Asesorías y capacitación a los responsables de los Archivos de trámite
- Realizar transferencia primaria



VILLA
GUERRERO
SEMBRANDO RESULTADOS

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

4. Planeación

En materia archivística es necesario adoptar una visión de mejora continúa derivado de que las tareas de archivo se realizan diariamente y son indispensables para la administración de las instituciones, en este sentido el PADA contempla las acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos en los siguientes niveles:

a) Nivel estructural

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Infraestructura para el archivo de concentración.
- Capacitación y asesorías para las personas responsables de los archivos.
- Implementación del sistema automatizado para el archivo de trámite.

b) Nivel documental

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta
- Transferencias primarias
- Clasificación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Baja documental de expedientes
- Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.

c) Nivel normativo

- Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Comité de Selección Documental.
- Supervisión a los archivos de trámite



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

5. Requisitos:

Se consideran tres metas principales para el presente PADA:

1. Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación
2. Organización del Archivo de concentración
3. Optimización del Sistema Institucional de Archivos

6. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México, considerando las necesidades de cada una de ellas con el fin de mejorar el Sistema de Gestión Documental.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

7. META/ACTIVIDADES/ENTREGABLES

Meta	Actividades	Descripción de actividades	Entregables
Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación	Planificación	Se conforma por escrito el proyecto, para lo cual se realiza un diagnóstico y se identifican las necesidades en cuanto a organización de los documentos de archivos; se define el alcance, objetivos, entregables y cronograma de actividades.	Proyecto escrito
	Diseño del programa de digitalización.	Establecer políticas, lineamientos y capacidades de la entidad pública para la gestión documental a través de la digitalización, documento electrónico y la utilización de medios digitales y gestión municipal. Prototipo del Sistema de Información Documental. Prueba piloto del sistema automatizado.	Oficios Minuta de trabajo. Para el primer año.
	Validación		Acta de sesión del Grupo

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Meta	Actividades	Descripción de actividades	Entregables
		Presentación y aprobación del Sistema de Información Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Interdisciplinario de Archivos.
	Implementación	Elaboración de un manual de procedimientos del área coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México. Instalación del Sistema en los aparatos de cómputo de los servidores públicos. Capacitación a los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Manual de procedimientos Programa de capacitación.
	Supervisión	Vigilar que el Sistema de Información Documental sea utilizado por los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México.	Minutas de trabajo.
Organización del Archivo de concentración	Adquisición de estantería	Gestión de un espacio físico con las mejores condiciones posibles para resguardo, protección, preservación, conservación y consulta del Archivo de Concentración.	Oficio.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Meta	Actividades	Descripción de actividades	Entregables
		Adquisición de materiales como estantería, cajas de archivo, folder, etc.	
	Clasificación y ordenación de expedientes	Se respetará la clasificación y ordenación que tienen los expedientes, sin embargo, se realizará un orden lógico y cronológico, respetando el orden original en que fueron creados.	Fotografías.
	Expurgo de expedientes	Foliación de documentos. Como medida de prevención se quitarán todos los objetos metálicos de los expedientes. Eliminación de documentos duplicados.	Expedientes.
	Inventario general	Se ingresarán los datos de identificación en el formato institucional de inventario general, con la finalidad de tener un control de los expedientes, y conocer la documentación que se tiene resguardada y su ubicación.	Inventario general.
	Baja documental	Selección preliminar de expedientes que ya haya prescrito sus valores primarios y que no posean	Inventario de baja documental.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Meta	Actividades	Descripción de actividades	Entregables
		valores evidenciales, testimoniales o informativos, según lo establezca el CADIDO. Sesión con el Comité de Selección Documental para el análisis y aprobación del inventario de baja documental. Eliminación física de la documentación.	Acta de sesión del Comité de Selección Documental. Acta de baja documental de expedientes.
	Recepción de transferencias primarias	Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de trámite al Archivo de concentración, una vez transcurrido su plazo precautorio establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Oficio. Inventario de Transferencia primaria.
Optimización del Sistema Institucional de Archivos	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Mediante oficio se solicitará a las unidades administrativas nombrar a un responsable del Archivo de trámite.	Oficio.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Meta	Actividades	Descripción de actividades	Entregables
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta	<p>La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizará con el apoyo de las personas responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Se elaborarán las Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualizar el CADIDO.</p> <p>Mediante oficio se solicitará a las unidades administrativas el llenado de la Guía Simple de Archivos.</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Guía Simple de Archivos.</p> <p>Inventarios.</p>
	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata	<p>Las personas responsables de los Archivos de trámite identificarán la documentación que concluyo su plazo precautorio según el CADIDO y elaborarán una relación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Posteriormente, mediante oficio se solicitará a la Coordinación de Archivos y al Órgano Interno de Control la eliminación de la documentación.</p> <p>Se elaborará un acta administrativa como registro del proceso.</p>	<p>Relación de Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p>Oficio.</p> <p>Acta de Baja Documental.</p>



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Meta	Actividades	Descripción de actividades	Entregables
	Supervisiones a los archivos de trámite	Se contemplan realizar dos supervisiones a los Archivos de trámite, una durante _____ y la segunda en _____.	Oficios.
	Asesorías y capacitaciones a los responsables del Archivo de trámite	Las asesorías son realizadas de manera continua y personalizadas; en _____ se realizará una capacitación a todo el personal responsable de los archivos de trámite en la utilización del Sistema de Información Documental.	Programa de capacitación.
	Informe anual	Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico en el mes de diciembre de cada año.	Informe.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

8. Recursos:

Recursos humanos

Recursos Humanos	Función	Actividades
Coordinación de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	Supervisiones a los archivos de trámite. Asesorías y capacitaciones a las personas responsables del Archivo de trámite. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta. Actualización del Sistema Institucional de Archivos. Clasificación y ordenación de expedientes. Implementación del Sistema Automatizado para el Archivo de trámite.
Personas responsables del archivo de trámite	Identificación, organización y descripción de los documentos de archivos que se encuentran en la fase activa.	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta. Expurgo de expedientes. Clasificación y ordenación de expedientes.

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Recursos Humanos	Función	Actividades
		Descripción de los expedientes utilizando la carátula estandarizada y el inventario general.
Personas responsables del archivo de concentración	Recepción, resguardo y baja documental de los expedientes que se encuentran en fase semiactiva.	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta. Recepción de transferencias primarias Baja documental. Clasificación y ordenación de expedientes.
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, para determinar los plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y la disposición documental.	Análisis y aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta. Desarrollar estrategias para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.
Comité de Selección Documental	Encargado de validar la selección preliminar o final de los expedientes para realizar la depuración.	Analizar y ratifica la baja documental de los expedientes y la documentación de comprobación administrativa inmediata.



**VILLA
GUERRERO**
SEMBRANDO RESULTADOS

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Recursos materiales

- Estantería metálica para archivo.
- Cajas tamaño galletera, medidas 38 X 15.5 X 27 cm.
- Escalera de aluminio de tijera con banderilla.
- Trituradora de papel.
- Equipo de cómputo.



VILLA GUERRERO
SEMBRANDO RESULTADOS

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

10. Reportes de avances.

Los avances se darán a conocer en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Selección Documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales están programados de la siguiente manera:

Comité de Selección Documental	
Sesión	Fecha
Segunda	
Tercera	
Cuarta	

Grupo Interdisciplinario de Archivos	
Sesión	Fecha
Tercera	
Cuarta	

En la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos se presentará el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico como lo determina el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.

11. Control de cambios.

En caso de que el Programa sufra cambios, la Coordinación de Archivos, notificará en el informe anual, describiendo los cambios, la justificación e impacto del cambio realizado

12. Gestión de riesgos

Los riesgos pueden limitar el cumplimiento de los objetivos del presente PADA, sin embargo, a través de la planificación de los riesgos se puede identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Riesgo 1: Falta de presupuesto para los archivos.

Riesgo 2: Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.

Riesgo 3: Inadecuada clasificación archivística de la documentación.

Riesgo 4: Sistema Institucional de Archivos operando de manera deficiente.

Riesgo 5: No se cuenta con el sistema automatizado para el archivo de trámite.

Riesgo 6: No realizar las tareas archivísticas diariamente.

Riesgo 7: Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.

Riesgo 8: Resistencia al cambio y a los nuevos procesos archivísticos.

Riesgo 9: Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.



“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

N o	Identificación de riesgos	Análisis de riesgo						Control de Riesgo	Responsable
		Probabilidad			Impacto				
		Baja	Media	Alta	Baja	Media	Alta		
1	Falta de presupuesto para los archivos.		X			X		Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.	Recursos materiales. Coordinación de archivos.
2	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.			X				Promover las bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata. Realizar expurgo a los expedientes.	Responsables del archivo de trámite y concentración.
3	Inadecuada clasificación archivística de los expedientes.		X			X		Capacitar y asesorar en materia de archivos. Promover la utilización y observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.	Responsables del archivo de trámite. Coordinación de Archivos.
4	Sistema Institucional de Archivos operando de manera deficiente.		X			X		Monitoreo continuo del SIA. Supervisiones a los Archivos. Formular estrategias de mejora. Asesorías permanentes. Capacitaciones a las personas responsables de los archivos.	Coordinación de Archivos y responsables del archivo de trámite, concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos.
5	No se cuenta con el sistema automatizado para el archivo de trámite.			X			X	Comunicación continua con las personas encargadas del manejo operativo y técnico.	Coordinación de Archivos, RAT, Gobierno Digital.

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

N o	Identificación de riesgos	Análisis de riesgo						Control de Riesgo	Responsable
		Probabilidad			Impacto				
		Baja	Media	Alta	Baja	Media	Alta		
6	No realizar las tareas archivísticas diariamente.		X			X		Sensibilizar a las personas responsables del archivo de trámite a realizar las tareas archivísticas con el fin de evitar la acumulación de trabajo.	Personas responsables del Archivo de trámite
7	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.		X			X		Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos. Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.	Personas responsables del Archivo de trámite
8	Resistencia al cambio y a los nuevos procesos archivísticos		X			X		Establecer comunicación y coordinación con los RAT Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.	Personas responsables del Archivo de trámite
9	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.		X			X		Establecer comunicación permanente y coordinación con los RAT Asesorías y supervisiones a los archivos de trámite	Personas responsables del Archivo de trámite



VILLA
GUERRERO
SEMBRANDO RESULTADOS

“2025. BICENTENARIO MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

13.Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Elaboró

Revisó

Vo Bo

Yareli Estefania Hernández Paulino

Lic. Educación Jorge Alejandro
Sánchez Arizmendi

Carlos Rogel Guadarrama
Presidente Municipal De Villa
Guerrero, Estado De México

Coordinadora del Área De Archivo

Secretario del Ayuntamiento