



**Ayuntamiento de  
Amecameca**  
Estado de México  
2025 - 2027



"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

**H. AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA**

**2025-2027**

**GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027**

*¡Gobierno para todos!*

**Área Coordinadora de Archivos.**





## CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco normativo
3. Marco de referencia
4. Justificación
5. Objetivos
6. Planeación
  - 6.1 Alcance
  - 6.2 Entregable
  - 6.3 Recursos
  - 6.4 Cronograma de actividades
  - 6.5 Costos
7. Comunicaciones
  - 7.1 Reporte de avances
  - 7.2 Control de cambios
  - 7.3 Administración de riesgos





## 1. Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Municipal de Amecameca, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración. Incluye elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo integral de los archivos e incorporar un enfoque de apertura proactiva de la información; así mismo define las prioridades institucionales programando actividades y definiendo los recursos financieros, tecnológicos y operativos ya disponibles; además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para tales efectos, se presenta el PADA 2025, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante dicho ejercicio fiscal, en materia de gestión documental y archivos.

## 2. Marco normativo

### CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
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
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Diario Oficial del Estado, 22 de septiembre de 1992
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

### 3. Marco Referencial

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, establecen las bases de organización y funcionamiento de los Archivos en posesión de los Sujetos Obligados, incluyendo al Archivo del Gobierno Municipal de Amecameca del Estado de México, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Gobierno Municipal de Amecameca, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como también, considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos





#### 4. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para el archivo del Gobierno Municipal de Amecameca, dichas acciones se llevarán a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables del Archivo en Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como el responsable de Archivo en Concentración y Archivo Histórico.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el Gobierno Municipal de Amecameca, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a este Ayuntamiento. Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2025, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada.

#### 5. Objetivos

##### Objetivo General

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos que forman parte de la historia administrativa del Municipio de Amecameca.

##### Objetivos específicos

- Elaborar los inventarios del archivo en concentración, así como los del archivo en trámite de cada una de las unidades administrativas.
- Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos.
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los documentos de comprobación inmediata e informativos.
- Dar continuidad y en su caso actualizar los instrumentos de control archivístico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que propicien la organización, administración y localización de los archivos.
- Brindar capacitaciones y asesoría archivística a los responsables de archivo en trámite.
- Sesionar con el grupo interdisciplinario para la valoración documental.



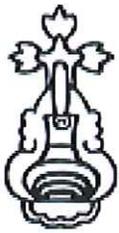


## 6. Planeación

Este Programa está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

META	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE
Elaboración del informe del PADA	Elaborar el informe Realizar un oficio dirigido a la titular de gobierno digital, para la publicación del mismo.	Enero	Área coordinadora de Archivos
Elaboración del PADA	Elaborar el PADA 2025 realizar el oficio dirigido a la titular de gobierno digital, para su publicación	Enero	Área Coordinadora de Archivos
Aprobación del Cuadro de Clasificación Archivístico	Realizar las modificaciones correspondientes para enviarlo al AGEMEX para su aprobación.	Febrero – Marzo	Área Coordinadora de Archivos
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Realizar sesiones con el grupo Interdisciplinario para su integración y actualización	Febrero – Diciembre	Área Coordinadora de Archivos y los titulares de las unidades administrativas que conformaran el grupo interdisciplinario.
Capacitaciones archivísticas	Realizar diversas capacitaciones con la finalidad de dar a conocer todo lo conducente para el buen manejo de los expedientes.	Enero – Diciembre	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de fichas de Valoración documental	Elaborar las fichas de valoración documental de acuerdo a las series que queden establecidas en el cuadro de clasificación archivística.	Julio – Diciembre	Titulares de las unidades administrativas
Elaboración del catálogo de disposición documental	Elaborar el catálogo de disposición documental, para conocer la temporalidad de los	Julio – Diciembre	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

	expedientes que conforman las series documentales.		Titulares de las Unidades administrativas
Elaboración de inventarios de expedientes del archivo en trámite.	Realizar un registro mediante Excel sobre cada uno de los expedientes que se encuentran en la unidad administrativa	Enero – Diciembre	Responsables del Archivo en Trámite
Elaboración de inventarios de expedientes del archivo en concentración e histórico.	Realizar el registro de los expedientes del archivo en concentración e histórico mediante un formato en Excel.	Enero – Diciembre	Responsable del archivo en concentración Responsable del archivo histórico
Diferenciar entre documentos de archivo y documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.	Que las unidades administrativas conozcan la diferencia entre un documento de archivo y documentos simples con la finalidad de la buena organización de los expedientes	Enero	Área Coordinadora de Archivos
Capacitación sobre acceso y consulta de expedientes.	Hacer de conocimiento de las unidades administrativas como será el procedimiento del acceso al archivo para la consulta de expedientes.	Julio – Diciembre	Área Coordinadora de Archivos
Capacitación sobre las funciones del grupo interdisciplinario.	Capacitación a todos los integrantes del grupo interdisciplinario para que conozcan sus funciones al formar parte de este grupo.	Febrero - Marzo	Área Coordinadora de Archivos
Aprobación de las Reglas de Operación del grupo interdisciplinario.	Realizar una sesión con todos los integrantes del grupo interdisciplinario para la aprobación de las reglas de operación.	Febrero – Marzo	Área Coordinadora de Archivos
Taller sobre clasificación, identificación y organización de expedientes en base al cuadro de clasificación archivística.	Realizar un taller con los responsables de los archivos en trámite para que se comience a trabajar en la organización de expedientes en base al cuadro de clasificación archivística.	Enero	Área Coordinadora de Archivos





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

Revisión dentro de las unidades Administrativas en el cumplimiento de lo establecido por la coordinación de archivos.	Realizar revisiones a cada una de las unidades administrativas periódicamente, para revisar la organización de sus expedientes	Enero – Diciembre	Área Coordinadora de Archivos
---	--	-------------------	-------------------------------

### 6.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

### 6.2 Entregables

Actividad	Entregables
Elaboración del informe del PADA	Informe
Elaboración del PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Aprobación del Cuadro de Clasificación Archivístico	Cuadro de Clasificación Archivístico aprobado por el AGEMEX
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión
Capacitaciones archivísticas	Listas de asistencia, evidencia fotográfica
Elaboración de fichas de Valoración documental	Fichas de valoración documental
Elaboración del catálogo de disposición documental	Catálogo de Disposición Documental
Elaboración de inventarios de expedientes del archivo en trámite.	Registro en Excel de los expedientes de archivo en trámite de las unidades administrativas
Elaboración de inventarios de expedientes del archivo en concentración e histórico.	Registro en Excel de los expedientes que se encuentran en archivo en concentración y en el archivo histórico.
Capacitación sobre acceso y consulta de expedientes.	Listas de asistencia y evidencias fotográficas
Capacitación sobre las funciones del grupo interdisciplinario.	Listas de asistencia y evidencia fotográfica





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

Aprobación de las Reglas de Operación del grupo interdisciplinario.	Acta de Sesión
Taller sobre clasificación, identificación y organización de expedientes en base al cuadro de clasificación archivística.	Listas de asistencias y evidencia fotográfica
Revisión dentro de las unidades Administrativas en el cumplimiento de lo establecido por la coordinación de archivos.	Minutas de trabajo

### 6.3 Recursos

Se presentan los recursos humanos y materiales con los que cuenta el ayuntamiento de Amecameca para ejecutar cada uno de los objetivos, metas y actividades establecidas en este Programa (PADA).

#### RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	RECURSOS
Capacitaciones, talleres, elaboración del programa anual, así como el informe del mismo, revisiones a cada una de las unidades administrativas y sesiones con el grupo interdisciplinario, elaboración de fichas de valoración documental, así como la elaboración del catálogo de disposición documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del archivo en trámite
Inventarios de expedientes de los archivos en trámite.	Responsables de los archivos en trámite, asignados por cada uno de los titulares de las unidades administrativas.
Inventarios de expedientes del archivo en concentración.	Responsable del archivo en concentración
Inventario de expedientes del archivo histórico.	Responsable del archivo histórico





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

### RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES	RECURSOS
Capacitaciones, talleres, elaboración del programa anual, así como el informe del mismo, revisiones a cada una de las unidades administrativas y sesiones con el grupo interdisciplinario, elaboración de fichas de valoración documental, así como la elaboración del catálogo de disposición documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papelería, la necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades de la Coordinación de Archivo</li><li>• Equipo de computo</li><li>• USB</li></ul>
Inventarios de expedientes de los archivos en trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de computo</li><li>• Cajas Galleteras</li><li>• Guantes de latex</li><li>• Estantes, anaqueles o archiveros</li></ul>
Inventarios de expedientes del archivo en concentración.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de computo</li><li>• Cajas Galleteras</li><li>• Guantes de latex</li><li>• Estantes, anaqueles o archiveros</li><li>• Cubrebocas</li></ul>
Inventario de expedientes del archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos de Computo</li><li>• Cajas Galleteras</li><li>• Guantes de latex</li><li>• Estantes, anaqueles o archiveros</li><li>• Cubrebocas</li></ul>





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

### 6.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración del informe del PADA	X											
Elaboración del PADA	X											
Aprobación del Cuadro de Clasificación Archivístico	X	X	X									
Sesiones del Grupo Interdisciplinario		X			X			X			X	
Capacitaciones archivísticas	X		X		X		X		X			
Elaboración de fichas de Valoración documental							X	X	X	X	X	X
Elaboración del catálogo de disposición documental										X	X	X
Elaboración de inventarios de expedientes del archivo en trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de inventarios de expedientes del archivo en concentración e histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diferenciar entre documentos de archivo y documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.	X											
Capacitación sobre acceso y consulta de expedientes.		X										
Capacitación sobre las funciones del grupo interdisciplinario.			X									
Aprobación de las Reglas de Operación del grupo interdisciplinario.			X									
Taller sobre clasificación, identificación y organización de expedientes en base al cuadro de clasificación archivística.	X											
Revisión dentro de las unidades Administrativas en el cumplimiento de lo establecido por la coordinación de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

## 6.5 Costos

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos se trabaja apegado a la política de austeridad del Gobierno Municipal de Amecameca, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este.

## 7. Comunicaciones

Para administrar tiempos y recursos, durante el desarrollo del presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, es necesario mantener una constante adecuada y eficaz comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y todos los involucrados en la ejecución, por ello, la mejor forma es por escrito; esto se puede lograr mediante: oficio, correo electrónico, y reuniones de trabajo.

### 7.1 Reporte de Avances

Se solicitarán de forma mensual, con la finalidad de vigilar que el personal designado, lleve a cabo de manera correcta las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del Programa. La coordinación de su aplicación le corresponderá al titular del Área Coordinadora de Archivos, para realizar los reportes o inventarios de información, los cuales presentará para su aprobación y en su caso presentarlos ante las autoridades correspondientes.

### 7.2 Control de Cambios

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### 7.3 Administración de riesgos

Existen Riesgos que, en caso materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por lo que deberán analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en este supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular riesgos.





**Ayuntamiento de Amecameca**  
Estado de México  
2025 - 2027



“2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México”

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Amecameca, Estado de México, fue elaborado a los VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, por el Área Coordinadora de Archivos.

**REVISÓ**

  
Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán  
Secretario del Ayuntamiento



**ELABORÓ**

  
C. Nadia Jazmín Ramos Galicia



Titular del Área Coordinadora de Archivos

