



---

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024,  
MUNICIPIO DE PAPALOTLA,  
ESTADO DE MÉXICO.**

---

**Secretaría de Ayuntamiento.  
Área Coordinadora de Archivos.  
H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.  
Febrero 2024.**



## Índice

<b>I. Presentación</b>	<b>3</b>
<b>II. Marco normativo</b>	<b>4</b>
<b>III. Marco de referencia</b>	<b>5</b>
<b>IV. Justificación</b>	<b>8</b>
<b>V. Objetivos</b>	<b>9</b>
<b>VI. Planeación</b>	<b>10</b>
1. Alcance	10
2. Entregables	10
3. Actividades	11
4. Recursos	12
4.1 Recursos humanos	12
4.2 Recursos materiales	13
5. Cronograma de actividades	14
6. Costos	14
<b>VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</b>	<b>15</b>
1. Comunicaciones	15
2. Reportes de avances	15
3. Control de Cambios	15
4. Administración de riesgos	15
<b>VIII. Aprobación</b>	<b>17</b>



## I. Presentación

El Gobierno Municipal de Papalotla, promueve el cumplimiento de la normatividad archivística, por lo que, con fundamento en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su artículo 28 fracción III, por este motivo se establece el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El Archivo General Municipal, pretende desarrollar un programa archivístico con las prioridades institucionales, que aseguren la organización, conservación, difusión y acceso al acervo documental producido en el ejercicio de las funciones municipales.

Por lo que, este año seguiremos generando acciones y fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos, con los instrumentos archivísticos, para darle cumplimiento a las disposiciones legales archivísticas.

El Municipio de Papalotla está comprometido con la transparencia y la rendición de cuentas, ya que son herramientas fundamentales, para promover un gobierno comprometido con sus ciudadanos.

El Gobierno Municipal ha promovido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de acuerdo con las necesidades, las cuales encaminan a la preservación documental. Con lo que se conseguirá con los siguientes beneficios:

1. Contribuir a la gestión administrativa.
2. Ordenar la producción documental.
3. Reducir los periodos de espera en búsquedas.
4. Cooperar con la transparencia.
5. Propiciar un espacio abierto al público.
6. Crear un sitio de intercambio de información.
7. Garantizar el acceso al público en general.
8. Difusión del Patrimonio Documental.

## II. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 18-11-2022

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última Reforma POGG 11-07-2022

### Leyes Generales:

Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023

Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 14-09-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley DOF 26-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021

### Leyes Estatales

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Última Sin reforma POGG 26-11-2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 23-09-2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma POGG 30-05-2017.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Última reforma POGG 29-09-2020

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 24-09-2020

### Norma Mexicana

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales, Lineamientos para su Preservación. DOF: 22-03- 2019

### Municipales:

Bando de Policía y Gobierno de Papalotla, 2024

### III. Marco de referencia

El Archivo General Municipal tiene un compromiso con la transparencia y el acceso a la información pública, es por eso por lo que conlleva a la planificación de las actividades archivísticas. Y de esta manera nos permita la preservación de los documentos que existen dentro de este recinto.

En el siguiente contexto el Programa anual de Desarrollo Archivístico, se planifico de modo que, nos permita establecer las herramientas y estrategias necesarias a lo largo del año 2024, para mejorar los procesos técnicos que, nos permitan organizar, resguardar, acceso, preservación y difusión de la información. Granizando el acceso a la información y rendición de cuentas.

De esta manera garantizamos se cumplan las necesidades que el sujeto está obligado a cumplir como lo establece la legislación archivística. Y mejoramos los servicios archivísticos.

En el contexto anterior se muestra una tabla para revisar el estado actual, en el que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos y para lo cual se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos 2023, con el objeto de verificar el nivel en el que se encuentra actualmente el Sistema Institucional de Archivos.

Nivel	Estatus
<b>Estructural</b>	Se instaló el Sistema Institucional de Archivos.
	Se instaló el Grupo Interdisciplinario.
	<b>Infraestructura:</b> Se pidió a Protección Civil revisar el estado del depósito que resguarda el Archivo General Municipal, de esta manera se instaló un extintor y diversos señalamientos de protección civil.
	<b>Recursos Humanos:</b>



H. AYUNTAMIENTO  
**PAPALOTLA**  
2022-2024

<b>Estructural</b>	<p>Sigue existiendo indiferencia de las unidades administrativas y nulo conocimiento archivístico.</p>
	<p>Por primera vez se impartieron asesorías y capacitaciones archivísticas.</p>
	<p>Se está trabajando para generar cambios en la organización y prácticas archivísticas dentro de las unidades administrativas.</p>
	<p><b>Instrumentos de control archivístico:</b></p>
	<p>Ya se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
	<p>No se cuenta aún con Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>
	<p><b>Instrumentos de Consulta Archivística:</b></p>
	<p>Aún no se elabora la Guía Simple de Archivos</p>
	<p>Los inventarios se están elaborando.</p>
	<p><b>Instrumentos de Planeación Archivística:</b></p>
<p>Se elaboró por primera vez en el año 2023 la primera programación archivística.</p>	
<b>Documental</b>	<p><b>Procesos de gestión documental:</b></p>
	<p>Producción: ejecución incompleta de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.</p>
	<p>Se formalizaron los Archivos de Trámite, el Área de Correspondencia, el Archivo de Concentración e Histórico.</p>
	<p>Se identificaron las secciones y las series documentales.</p>
	<p>El acceso se realiza acorde a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>
	<p>Se estableció un Reglamento para la consulta de expedientes en el Archivo de Concentración Municipal. Se estableció un Reglamento del Archivo General Municipal.</p>





H. AYUNTAMIENTO  
**PAPALOTLA**

2022-2024

<b>Documental</b>	Se estableció el Manual de Organización del Archivo General Municipal. Se estableció el Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal.
	Se realizaron transferencias primarias tratando de realizarlas conforme a lo establecido.
	Aun no se efectúan transferencias secundarias, ya que no se cuenta con un área establecida para el Archivo Histórico y tampoco con los inventarios.
	La conservación es parcial conforme a lo regulado por los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
	En contexto, el sistema archivístico necesita herramientas para ejecutar la gestión documental y la administración de archivos.
	<b>Archivo de Concentración:</b>
<b>Normativo</b>	Se estableció formalmente el Archivo de Concentración.
	El Archivo de Concentración está elaborando los inventarios documentales, para conocer la información que se resguarda en este recinto.
	Se está gestionando una práctica archivística, conforme a la normatividad.



#### **IV. Justificación**

De acuerdo con el marco jurídico, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta regulada de manera obligatoria, para la Ley General de Archivos; así como Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en consecuencia, se desarrolló la presente programación archivística.

La programación pretende desarrollar herramientas funcionales para la Administración Pública Municipal, de esa manera generar recursos que optimicen acciones archivísticas, impulsando recursos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Las principales acciones serán encaminadas a priorizar los rezagos que existen en el Sistema Institucional de Archivos, así como la corrección de los trabajos archivísticos. Igualmente permitirá desarrollar capacitaciones para las personas responsables de los Archivos de Trámite y un acompañamiento en la correcta gestión, preservación y difusión documental.

Sosteniendo como acción principal la transparencia, la rendición de cuentas y el libre acceso a la información, por medio del Archivo General Municipal.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se pretende continuar con los trabajos archivísticos, además de modernizar la gestión y el control documental.



## V. Objetivos

### Objetivo General

Reforzar el Sistema Institucional de Archivos con las herramientas que contribuyan a una gestión documental eficiente, en labor de sus funciones de la Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, vigilando el cumplimiento del marco jurídico archivístico.

### Objetivos específicos

**Primero.** Cumplir en tiempo y forma con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y todas sus actividades que conlleva.

**Segundo.** Elaborar y publicar los instrumentos de control y consulta archivística; elaborar, revisar y validar.

**Tercero.** Reforzar los conocimientos en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito del cumplimiento normativo y ampliar sus conocimientos en materia archivística.

## VI. Planeación

Tomando en cuenta las propuestas en este documento, junto con la colaboración de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se realizarán las actividades correspondientes, se revisarán las normativas y se trabajará con la finalidad de cumplir lo establecido.

### 1. Alcance

Se pretende mejorar el Sistema Institucional de Archivos, por lo que se desarrollarán acciones en materia archivística de forma general y obligatoria para lo que es la Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Grupo Interdisciplinario que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio; de esta forma se logrará alcanzar las obligaciones del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

### 2. Entregables

Objetivo Específico	Entregable
<i>Primero</i>	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado.
	2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado.
	2.3 Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado.
<i>Segundo</i>	2.4 Elaborada y publicada la Guía Simple de Archivos del Archivo General Municipal.
	2.5 Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental elaboradas y validadas.
	2.6 Elaborado y publicado el Catálogo de Disposición Documental.
	2.7 Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.
<i>Tercero</i>	2.8 Capacitaciones y formación, en materia Archivística. Se levantará lista de asistencia.



H. AYUNTAMIENTO  
**PAPALOTLA**  
2022-2024

### 3. Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>			
<b>Objetivo Primero</b>	<b>2.1</b>	2.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
	<b>2.2</b>	2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
	<b>2.3</b>	2.3.1 Actualizar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>			
<b>Objetivo Segundo</b>	<b>2.4</b>	2.4.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
	<b>2.5</b>	2.5.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	<b>2.6</b>	2.6.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO  
**PAPALOTLA**  
2022-2024

			Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
	2.7	2.7.1 Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos. Archivo de Concentración. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Capacitación y Profesionalización Archivística</b>			
<b>Objetivo Tercero</b>	2.8	2.8.1 Capacitaciones en materia Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Área de Correspondencia. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración. Archivo Histórico.
	2.8	2.9.1 Asesoría Técnica a las Unidades Administrativas en materia Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Área de Correspondencia. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración. Archivo Histórico.

#### 4. Recursos

Se utilizarán de manera responsable y eficaz los recursos, que se desprenden del PADA 2024 del Archivo General Municipal



#### 4.1 Recursos humanos:

Actividad	Número de personas
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	
2.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	3
2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	3
2.3.1 Actualizar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>	
2.4.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos.	3
2.5.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Grupo Interdisciplinario
2.6.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.	3
2.7.1 Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.	3
<b>Capacitación y Profesionalización Archivística</b>	
2.8.1 Capacitaciones en materia Archivística.	36
2.9.1 Asesoría Técnica a las Unidades Administrativas en materia Archivística.	36

#### 4.2 Recursos materiales:

Se dispone de los insumos con los que normalmente se trabaja en cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Papalotla.

1. Equipos de cómputo de escritorio.
2. Equipos de cómputo portátiles.
3. Material de papelería.
4. Equipo y mobiliario de oficina.



H. AYUNTAMIENTO  
**PAPALOTLA**  
2022-2024

**5. Cronograma de Actividades.**

Actividad	Año 2024											
	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
2.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	X											
2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	X											
2.3.1 Actualizar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.		X										
<b>Instrumentos de control y consulta archivística</b>												
2.4.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos.			X	X	X	X						
2.5.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.					X	X	X	X	X			
2.6.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.									X			
2.7.1 Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Capacitación y Profesionalización Archivística</b>												
2.8.1 Capacitaciones en materia Archivística.				X			X			X		
2.9.1 Asesoría Técnica a las Unidades Administrativas en materia Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**6. Costos**

Considerando los criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, los costos de los recursos humanos y materiales utilizados para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, están considerados en el presupuesto de la Tesorería Municipal de Papalotla para el ejercicio fiscal 2024.



## VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### 1. Comunicaciones.

La comunicación al ser de carácter oficial se tendrá que dar por medios formales, para transmitir toda la información de manera correcta y uniforme entre las áreas del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento del PADA 2024.

La cual será dirigida por medio de circulares, oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, preponiendo las herramientas tecnológicas disponibles, en el H. Ayuntamiento de Papalotla.

### 2. Reportes de avances

Con el propósito de comprobar que se esté aplicando lo dispuesto en la norma archivística y el PADA 2024, El Área Coordinadora de Archivos podrá solicitar reportes de actividades, de las unidades administrativas que formen parte del Sistema Institucional de Archivos; estas deberán reportar las actividades encomendadas a su cargo, con la finalidad de asegurar los resultados y mejorar la gestión documental al interior del municipio.

También con el propósito de prevenir y fomentar se podrá tener reuniones de trabajo para verificar las actividades encomendadas.

Así mismo se entregará a la Secretaría de Ayuntamiento un informe bimestral en cuestión de materia de Archivo Municipal.

### 3. Control de actividades

Con la finalidad de observar, implementar ajustes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizará una verificación al final de cada trimestre al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024,

### 5. Administración de riesgos.

Se elaboró un análisis de los posibles factores de amenaza dentro y fuera del H. Ayuntamiento que pueden repercutir en el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con la finalidad de analizarse e identificarse y sustituir con acciones para la mitigación de los riesgos.



H. AYUNTAMIENTO  
**PAPALOTLA**  
2022-2024

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
<i>Primero</i> I. Cumplir en tiempo y forma con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y todas sus actividades que conlleva.	Insuficiencia de tiempo por la carga de trabajo y retraso en las actividades archivísticas.	Gestionar de manera organizada el tiempo de trabajo.
<i>Segundo</i> II. Elaborar y publicar los instrumentos de control y consulta archivística; elaborar, revisar y validar.  Trabajar conjuntamente con el Grupo Interdisciplinario para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Retraso en el trabajo por parte de las unidades administrativas, exceso en el plazo de entrega como lo establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  Falta de empatía y colaboración por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la elaboración de las fichas técnicas de valoración.	Establecer acuerdos para trabajar en equipo y para realizar los instrumentos de control y consulta.  Brindar herramientas y notificar con tiempo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para que desarrollen los trabajos.
<i>Tercero</i> III. Reforzar los conocimientos en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos con el propósito del cumplimiento normativo y ampliar sus conocimientos en materia archivística.	Que las Unidades Administrativas, no asistan a las capacitaciones archivísticas.  Escaso interés por parte de las Unidades Administrativas al no preguntar las dudas que aparezcan sobre la materia archivística.	Capacitación y Asesoría Técnica a las Unidades Administrativas en materia Archivística.  Fomentar los conocimientos en materia de archivos y dar continuidad a los trabajos.





### VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se elaboró y presentó por la Lcda. Zayra Pamela Ambriz Carpinteyro, Titular del Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se revisó en el Archivo General del Estado de México.

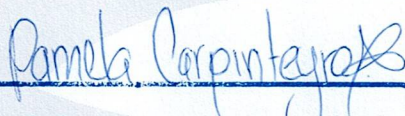
Es aprobado por el Maestro en Administración Pública Rodrigo Ruíz Martínez, Presidente Municipal de Papalotla, Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos; así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

*Primero.* Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

*Segundo.* Notifíquese a las y a los titulares de las Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México; para los fines legales y administrativos correspondientes.

*Municipio de Papalotla, Estado de México, a 14 de febrero de 2024.*

**Elaboró**



Lcda. Zayra Pamela Ambriz Carpinteyro  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

**Aprobó**



M. EN. A.P. Rodrigo Ruíz Martínez,  
Presidente Municipal de Papalotla, Estado de México.

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**