



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



CONTENIDO

	PAG.
I. Presentación.	2
II. Marco normativo.	3
III. Marco de referencia.	
IV. Justificación.	4
V. Objetivo.	
VI. Planeación.	5
1. Alcance.	7
2. Entregable.	
3. Actividades.	
4. Recursos.	
4.1 Recursos humanos.	
4.2 Recursos materiales.	8
VII. Administración de PADA.	
1. Comunicación.	
2. Reporte de avance.	
3. Control de cambios.	
4. Administración de riesgos.	11
VIII. Aprobación.	12



I. Presentación.

El Congreso de la Unión expidió en el 2018 la Ley General de Archivos, con el objetivo de establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivo, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por lo que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre del 2020, en armonía con la Ley General.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Departamento Coordinador de Archivo del Municipio de Chalco elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicara al interior de esta dependencia durante 2025.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2025 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponible, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En suma, el PADA 2025 será la herramienta que seguirá y dará seguimiento a que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el municipio de Chalco, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados.



II. 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

- Bando Municipal de Chalco

III. Marco de Referencia

La Ley General de Archivos, en su Artículo 28, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Titular del Departamento Coordinador de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; y que debe ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como de sus respectivos informes anuales de cumplimiento.



El Titular del Departamento Coordinador de Archivos del Municipio de Chalco para el Uso Eficiente, elabora dicho instrumento como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Municipio de Chalco; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación. Documental de los archivos de trámite, de concentración, de histórico y el área de correspondencia.

El PADA 2025 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas y para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Municipio de Chalco. Por lo anterior, el PADA 2025 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo con un impacto permanente en el SIA, como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, además de la optimización de espacios en las instalaciones del Municipio de Chalco, consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales.



IV. Justificación

El Departamento Coordinador de Archivos en comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración e histórico, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chalco, realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2025.

Las actividades que integran el PADA 2025, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer proceso archivístico regulado, homologado y ejecutado sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos en expedientes.



V. Objetivo

Las actividades del PADA 2025 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1.- Objetivo General

Optimizar los procesos de gestión documental para lograr la organización de los 30 archivos de trámite y de concentración e históricos, y garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

2.- Objetivos Específicos

- o Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Municipio de Chalco.
- o Elaborar los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- o Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite.
- o Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- o Garantizar la operación del SIA mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos



VI. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2025, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como las personas designadas como enlaces de archivos y de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, (PADA) del Municipio de Chalco establece actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Departamento Coordinador de Archivos, los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y las de los archivos de trámite, concentración e histórico; de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de estos.

Constituir una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo producidos por las unidades administrativas del Municipio de Chalco. Asimismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las y los responsables de Archivos



2.- Actividades 3.- Entregable

Las actividades y los entregables que se proponen lograr con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los que se describen a continuación.

Actividades	Entregables
<ul style="list-style-type: none">Elaborar, aprobar y publicar el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none">Informe de cumplimiento.
<ul style="list-style-type: none">Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del PADA 2025	<ul style="list-style-type: none">Programa de actividades para el sistema institucional de archivos
<ul style="list-style-type: none">Actualización de designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none">Solicitar rectificaciones y actualizaciones de los miembros de:<ul style="list-style-type: none">Responsable del Departamento Coordinador de Archivos.Responsables de:<ul style="list-style-type: none">- Área de correspondencia.- Archivo de Trámite.- Archivo de Concentración.- Archivo Histórico.
<ul style="list-style-type: none">Actualización de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none">Solicitar rectificaciones y actualizaciones de los Miembros Titulares y Suplentes del Grupo Interdisciplinario.
<ul style="list-style-type: none">Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none">Se Programa dos Sesiones Ordinarias
<ul style="list-style-type: none">Capacitación en materia archivística a los Titulares de área y Responsables de archivo en trámite, concentración e histórico	<ul style="list-style-type: none">Desarrollo de capacitaciones específicas sobre la implementación de los nuevos formatos
<ul style="list-style-type: none">Diseño y actualización de manuales de procedimientos (el de transferencia primaria, transferencia secundaria, de préstamo y de baja documental)	<ul style="list-style-type: none">Manuales con criterios específicos a considerar en materia archivística
<ul style="list-style-type: none">Brindar asesorías a las áreas administrativas en los procesos de organización documental y aplicación de nuevos formatos	<ul style="list-style-type: none">Desarrollo de capacitaciones y asesorías específicas sobre la implementación de los nuevos formatos
<ul style="list-style-type: none">Elaborar, validar, aprobar y publicar los Instrumentos Archivísticos: Cuadro	<ul style="list-style-type: none">Elaboración y terminación del Cuadro de General de Clasificación Archivístico.



General de Clasificación Archivística con los responsables de archivos de trámite, de concentración.	▪
▪ Elaborar y aplicar la Caratula de Expedientes de Archivos a las diferentes Áreas Administrativas productoras de archivos.	▪ Elaborar y aplicar la Caratula de Expedientes de Archivos.
▪ Elaborar, validar, aprobar y publicar los Instrumentos Archivísticos: el Catálogo de Disposición Documental con los responsables de archivos de trámite, de concentración.	▪ Elaboración del Catálogo de Disposición Documental

4.- Recursos.

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2025 del Municipio de Chalco.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

4.1.- Recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2025

Sistema Institucional de Archivos

Recursos humanos	Actividad
1 titular del Departamento Coordinador de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración e histórico del Municipio de Chalco.
4 responsable del Archivo de Concentración.	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Municipio de Chalco.



30 responsables de los archivos de trámite.	Representar a las unidades administrativas y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
7 integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar 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 la elaboración de la ficha técnica de valoración de las series documentales.
4 responsable del Archivo Histórico	Conservar los expedientes en el Archivo Histórico y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Municipio de Chalco.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Recursos humanos	Actividad
2 personas	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025.
2 personas	Elaborar y Aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.



Capacitación y Profesionalización Archivística.

Recursos humanos	Actividad
1. Encargado del Área Coordinadora de Archivo.	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística"
1. Encargado del Área Coordinadora de Archivo.	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del sistema institucional de Archivos

Cronograma de Actividades

Actividad	2025											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar, aprobar y publicar el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del PADA 2025												
Actualización de designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
Actualización de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												



- Equipo de Cómputo de escritorio.
- Material de papelería
- Equipo y mobiliario de oficina.

a). - Costos

En atención al contexto municipal y a las políticas municipal de hacer más eficiente el gasto publico bajo criterio de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como lo señalado en las medidas de austeridad y contención al gasto público del Municipio de Chalco, de observancia obligatoria para las dependencias del Municipio de Chalco, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2025 está considerado en el presupuesto del Municipio de Chalco. Para el ejercicio fiscal 2025.

VII.- Administración del PADA

Una de las atribuciones asignada al Titular del departamento Coordinador de Archivos, es la elaboración del PADA 2025, como instrumentos que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

1). – Comunicación.

El Titular del departamento Coordinador de Archivos, comunica a los responsables de las áreas de correspondencia, Archivos de Trámite, de concentración e histórico de las unidades administrativas productoras de la documentación, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo presenciales.



2). - Reportes de Avances

Las personas designadas como responsables del archivo de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y el de histórico deberán de reportar de forma trimestral al departamento coordinador de Archivo, el avance general de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, según correspondan, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las

instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2025, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Municipio de Chalco.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las y los responsables de los archivos, en las que se revisaran:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

3).- Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2025, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

El diagnóstico que se plantea realizar en las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos servirá como referente para identificar los posibles riesgos a los que se enfrentan las diferentes áreas.

El cumplimiento de los objetivos y metas para el cumplimiento del PADA 2025. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar 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 y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo anterior, es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2025, para lo cual es de importancia que todos los riesgos se definan de forma homogénea:

- Riesgo 1: Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Riesgo 2: Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Riesgo 3: Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.
- Riesgo 4: Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.
- Riesgo 5: Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo.

4).- Administración de Riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades.



Matriz de Identificación de Riesgos.

Actividades	Identificación de riesgos
Brindar asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de archivo de trámite de la institución en materia de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">• Personal desinteresado para realizar actividades de archivo.• Resistencia a los cambios e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.• Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.• Falta de accesibilidad por parte de los mandos medios y superiores al momento de solicitar sus firmas de autorización para realizar los acuerdos a los que se llegan en dichas asesorías y/o capacitaciones.
Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none">• Problemas técnicos para publicar información en la página web del Municipio de Chalco.• Cambios en la normatividad aplicable.• Acumulación documental en los archivos de trámite.• Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.• Inadecuada clasificación archivística de la documentación



VIII.- Aprobación.

Chalco Estado de México; a 25 de enero del 2025.

Autorizo




SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

Lic. César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

Elaboro



ARCHIVO
GENERAL
MUNICIPAL

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

C. José Luis Altamirano Tapia
Responsable del Departamento Coordinador de Archivos