

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	5
ANTECEDENTES	6
INFORME	8
EVIDENCIAS	10



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESENTACIÓN

A partir de 2020, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en cada Dependencia Pública, deberá existir un Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de coadyuvar 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 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 las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, en materia de archivos, con el objeto de emprender el mejoramiento y seguimiento continuo de los servicios documentales y procesos archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta Gestión Documental y el Avance Institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 en el ejercicio 2025, contempló acciones encaminadas a mejorar la organización del archivo, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

De esta manera, el PADA 2025 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes Áreas Administrativas, los Responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario, para la valoración y disposición documentales, propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite y de concentración, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando que la organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MARCO JURÍDICO

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 05 de mayo de 2015

Ley General de Bienes Nacionales.

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004

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

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 04 de mayo de 2016

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

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020

Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo de 2015



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ANTECEDENTES

El presente informe del cumplimiento de metas se realizó de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Para que el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, atienda las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo y sobre todo que su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El ejercicio del que se informa no puede ser calificado como de transcurso ordinario, ya que las vicisitudes sanitarias que vivimos a nivel mundial entre los años anteriores nos condicionaron en el desenvolvimiento de todas las actividades, también cabe mencionar que es un archivo que toma iniciativa de ser constituido, por lo tanto, sus funciones inician desde su tratamiento físico, como en la Gestión Documental. Considerando que cada Instrumento Archivístico es de mayor utilidad en la ejecución de las actividades y tareas que competen a la gestión documental, facilitando y optimizando el manejo de documentos, en su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior del Archivo Municipal y de las distintas Áreas Administrativas del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal.

Con los factores antes mencionados se ve afectado el cumplimiento de planes y Programas Institucionales, como lo es en este caso el PADA, ya que, a raíz de la imposibilidad material de ejecutar algunas líneas de acción, no se lograron en su totalidad las metas propuestas, esto implica redoblar esfuerzos para que la ruta de acción contemplada para 2026 pueda ser retomada en el próximo ejercicio con el ánimo de concretar los objetivos proyectados.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Otro factor determinante para la consecución de las metas proyectadas en el PADA, fue sin duda gran parte del esfuerzo y energía laboral del personal que conforman al Archivo Municipal, se abocan a sacar adelante tan importante proceso en cumplimiento del mandato legal.

Se brindó capacitación y orientación en materia de Gestión Documental al personal del Archivo Municipal y de las distintas Áreas Administrativas, para la integración y manejo adecuada de sus Archivos de Trámite, bajo criterios específicos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y las recomendaciones en materia de organización y conservación de los documentos. Igualmente se ofreció asesoría técnica para propiciar un proceso ordenado de entrega-recepción de los expedientes, que deben conservarse dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como para proceder de forma apegada a la normatividad y al Acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.

Se manejaron diferentes líneas de comunicación para facilitar el aprendizaje y la aplicación de las instrucciones difundidas al personal operativo de los órganos distritales y municipales, básica de las funciones a realizar en la Gestión Documental en sus consejos; una atención personalizada, vía telefónica o por alguna de las redes sociales disponibles, para resolver dudas específicas sobre las labores previstas, siempre de conformidad tanto con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, para la resolución de las dudas o las observaciones detectadas en los casos atendidos, respecto a la aplicación de los procedimientos y facilitar el mejoramiento de las labores archivísticas.

Así es como se da seguimiento a las atribuciones archivísticas en todas las Áreas Administrativas, como se ha señalado, se tuvo que recurrir a la implementación de soluciones de comunicación virtual, lo cual obligó a un ajuste procesal en los rangos previstos para las metas establecidas en el PADA 2025, del que se rinde informe.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INFORME

El Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, presenta el Informe sobre el cumplimiento del PADA 2025, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental. • Elaboración, identificación y clasificación del Archivo de Trámite y de Concentración del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027. 	<p>Contar con instrumentos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.</p>	<p>Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, para reflejar la organización de los documentos de los Sujetos Obligados a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus Áreas Administrativas para realizar las adecuaciones correspondientes.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Artículo 13 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Expedientes Clasificados. • Elaboración 	<p>Contar con instrumentos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.</p>	<p>Se informa que a la fecha el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, no cuenta con información de carácter reservada.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias. 	<p>Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al Archivo de Concentración.</p>	<p>Identificar inventarios documentales que han cumplido con su vigencia y remitirlos al Archivo de Concentración.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Capacitación y seguimiento a las diferentes Áreas Administrativas para realizar sus transferencias al Archivo de Concentración.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los Inventarios Generales por Expediente. 	<p>Se realizó la actualización de los Inventarios Generales por Expediente.</p>	<p>Se identificaron y se registraron los expedientes, mismos que se clasifican conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>Para la elaboración de inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes mismos que se clasificaron conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la Guía Simple de Archivos. 	<p>Se realizó la actualización de la Guía Simple de Archivo.</p>	<p>Se actualizó la Guía Simple de Archivos de acuerdo con el registro de expedientes de las distintas Áreas Administrativas.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>Se actualizó la Guía Simple de Archivos, la cual es el esquema general que describe las Series Documentales del Archivo de Trámite y se publicó en la página oficial del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.</p>



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos. 	<p>Dar cumplimiento a la publicación del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos en la página oficial del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.</p>	<p>Actualización de la página oficial del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Artículos 70 y 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual requiere al Sujeto Obligado para que publique los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitaciones y brindar asesorías a los Responsables del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. 	<p>Capacitar al personal de las distintas Áreas Administrativas, para la gestión adecuada de los archivos, bajo criterios específicos y así realizar y hacer el llenado correcto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y dar las recomendaciones en materia de organización y conservación de documentos.</p>	<p>Gestionar y capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de correspondencia. • Administración de Archivos de Trámite. • Administración de Archivos de Concentración. • Asesorías. • Llenado de formatos. • Búsqueda de información. • Temas relacionados con Archivo de Trámite y Archivo de Concentración 	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se promovió la realización de asesoría y capacitación de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos. • Organización de Archivos. • Transferencias Primarias. • Catálogo de Disposición Documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 	<p>Fortalecer al Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 en la Gestión y Administración de Archivos, cumplir con la normatividad aplicable, desarrollo, implementación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como asesorar a los Responsables del Archivo de Trámite, con el fin de visualizar todos los procesos archivísticos de manera regulada, homologada y que su ejecución sea sistematizada.</p>	<p>Con base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se van llevando a cabo las tareas archivísticas, determinando e identificando las áreas de oportunidad que se tienen en el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 en materia archivística.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.</p>




"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

EVIDENCIAS



OFICIALÍA MAYOR

PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



El término **disposición documental** refiere al destino inmediato de los expedientes que integren cualquier serie documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de una entidad pública. Entendido de esta manera, el destino inmediato de los expedientes de una serie documental cuya utilidad administrativa o de gestión ha culminado es el Archivo de Concentración; mientras que el destino inmediato de los expedientes que proscriben en el Archivo de Concentración será la selección de estos como Archivo Histórico o su baja definitiva, con lo cual se da curso práctico al ciclo vital de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos.

29 Archivo General del Estado de México | EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE ESTADO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MEXICO ...



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

OFICIALÍA MAYOR

Áreas productoras de la documentación

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencias y registro del desarrollo de sus funciones.

Establecer previamente los niveles, o niveles, de planes de conservación y disposición documental de los documentos en que produce o en que participan actividades sus procesos de trabajo.

Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

Archivo General del Estado de México | EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SERVICIO AL USUARIO EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
Exposición 1. Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

OFICIALÍA MAYOR

Guía simple de archivos

Es el instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, en el que se indican sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad Pública.

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

Para elaborar la Guía Simple de Archivos es imprescindible:

- ▶ Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad
- ▶ Contemplar los 19 elementos de descripción consuetudinarios por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD(G)) y que corresponden a las áreas de información descriptiva, identificación y contexto, elementos de descripción comunes y específicos, agrupados en 7 Series de Información descriptiva.

Archivo General del Estado de México | EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SERVICIO AL USUARIO EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO
Exposición 1. Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

