

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



# Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**ÍNDICE**

<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>5</b>
<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>5</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>6</b>
<b>Planeación.....</b>	<b>6</b>
<b>Eviencia.....</b>	<b>6</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>9</b>



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

## **PRESENTACIÓN**

Todo sujeto obligado debe contar con un adecuado y estructurado Sistema de Archivos mismo que propiciará que las unidades administrativas cuenten con archivos organizados y así garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información y la protección de datos personales en un marco de transparencia.

El presente Plan de Trabajo en materia Archivística del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, está elaborado dentro del marco normativo aplicable y atendiendo las necesidades actuales en materia archivística que se tienen en todas las Unidades Administrativas que lo conforman.

El presente documento es una herramienta de planeación a mediano plazo que contempla acciones en beneficio de la estructura normativa en materia Archivística del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano 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



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el Sistema de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, a nivel normativo estructural, con el fin de optimizar la Gestión Documental y sustentar la actividad archivística de las diferentes Áreas Administrativas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer el Sistema del Archivo Municipal para la administración de los archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, mismo que tendrá un Área Coordinadora de Archivos, un Área de Correspondencia, un Archivo de Trámite por cada área administrativa, un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario integrado por las y los titulares de las siguientes áreas administrativas: Dirección Jurídica, Planeación y/o Mejora Regulatoria, Archivo Municipal, Departamento de Informática, Unidad de Transparencia, Órgano de Control Interno Municipal y las áreas administrativas productoras de los documentos, el cual coadyuvara en los procesos de valoración documental.
- Llevar a cabo la actualización y seguimiento de cada uno de los instrumentos de control, apegados a la Ley y lineamientos de Archivo.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**ALCANCE**

El presente Plan involucra al Titular del Sujeto Obligado, a las y los titulares de las áreas administrativas del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.

**PLANEACIÓN**

Con la finalidad de concretar los objetivos planteados en este Plan, se establecen las siguientes actividades:

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.
3. Transferencias al Archivo de Concentración.
4. Elaboración de la Guía Documental de Archivo.
5. Actualización de la Guía Simple de Archivos.
6. Actualización de los Inventarios Generales por Expediente.
7. Ratificación de los Archivos de Trámite de las 65 Áreas Administrativas.
8. Capacitación en materia de Gestión de Documentos a las 65 Áreas Administrativas que conforman al Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.
9. Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.



**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

**EVIDENCIA**

Cada actividad llevada a cabo para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, se sustentará de manera documental, originando así, un conjunto de las siguientes evidencias:

- Programa y Cronograma de las actividades que se realizarán durante el año al presente ejercicio.
- Formato del Cuadro de Clasificación Archivística.
- Oficios e Inventarios realizados por cada una de las Áreas Administrativas que realizarán las transferencias documentales.
- Formato de la Guía de Archivo Documental.
- Formato para aunar Guías Simples de los Archivos de Trámite.
- Formato actualizado de los Inventarios Generales.
- Nombramientos de los Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes Áreas Administrativas.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones para las Áreas Administrativas que emitan documentación en el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.
- Informe de objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer y modernizar al Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 en materia de Archivística.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**PROGRAMACIÓN**

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.												
2	Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.												
3	Transferencias al Archivo de Concentración.												
4	Elaboración de la Guía Documental de Archivo.												
5	Actualización de la Guía Simple de Archivos.												
6	Actualización de los Inventarios Generales por Expediente.												
7	Ratificación de los Archivos de Trámite de las 65 Áreas Administrativas.												
8	Capacitación en materia de Gestión de Documentos a las 65 Áreas Administrativas que conforman al Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.												
9	Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.												

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Los Titulares de las Áreas Administrativas deben notificar cualquier cambio de Responsable de Archivo de Trámite al Área Coordinadora de Archivos.

ELABORÓ

VO. BO.

*[Firma]*

*[Firma]*



LIC. EN D. SELENE MARLENNE VÁZQUEZ GARCÍA

LIC. EN D. CARLOS ROBLES NAVARRETTA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

