

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



Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



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

ÍNDICE

Presentación.....	3
Marco Jurídico.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Alcance.....	6
Planeación.....	6
Cronograma.....	9



"2025. Bicentenario de la vida municipal 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 Plan de Trabajo del Archivo Municipal, está elaborado dentro del marco normativo aplicable y atendiendo las necesidades actuales en materia archivística que tiene el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 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 del Archivo Municipal.



"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"

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 y establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles con mecanismos para la consulta, control, preservación, conservación y destino final de los documentos con base en los principios de transparencia y rendición de cuentas.

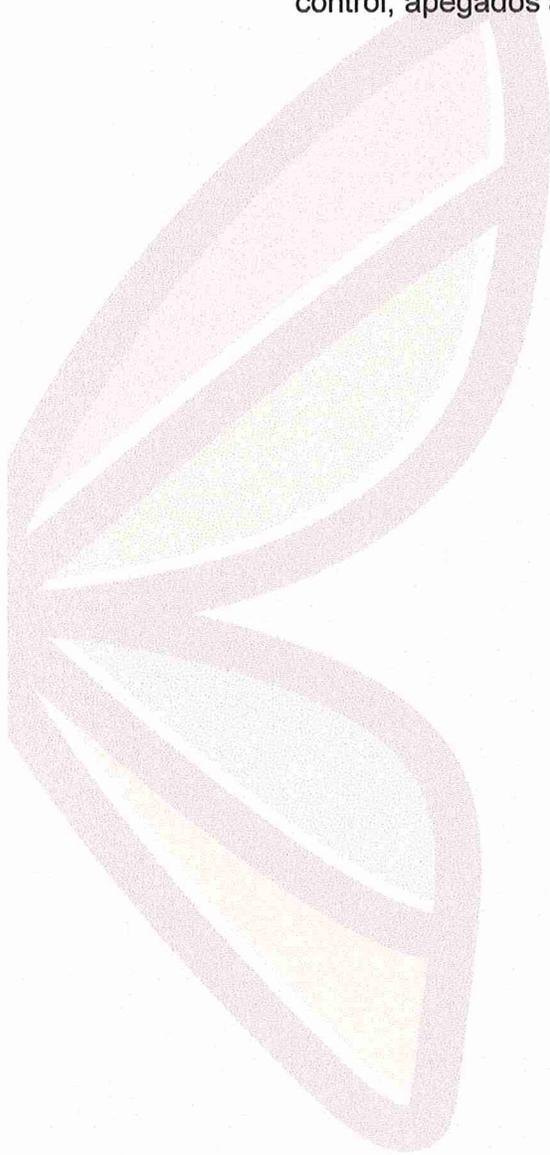
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Fortalecer las funciones del Grupo Interdisciplinario del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, con el fin de apoyar a las áreas administrativas productoras de la documentación para determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como verificar su correcta aplicación.
- Realizar acciones de capacitación para todo el personal que integra el Sistema de Archivo del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027, con el propósito de ampliar sus conocimientos y puedan cumplir sus responsabilidades en materia archivística.
- Elaborar e implementar la Ficha Técnica de Valoración Documental con el fin de identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie.



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

- Implementar herramientas tecnológicas que contribuya a la implementación de la gestión documental electrónica del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027.
- Llevar a cabo la actualización y seguimiento de cada uno de los instrumentos de control, apegados a la Ley y lineamientos de Archivo.



"2025. Bicentenario de la vida municipal 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:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. La Presidenta Municipal deberá otorgar el nombramiento de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración y Área de Archivo Histórico.
2. Solicitar a los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 que otorguen los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

1. La Titular del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 convocara a las y los Titulares de las siguientes Áreas Administrativas:
 - Dirección Jurídica.
 - Planeación y/o Mejora Regulatoria.
 - Departamento de Informática.
 - Unidad de Transparencia.
 - Órgano de Control Interno Municipal
 - Áreas Administrativas productoras de documentos.
2. Al tener definidos a los integrantes, se procederá a integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 por medio de un Acta de Instalación.
3. Se elaborará un calendario de sesiones de trabajo de manera anual, que deberá ser respaldado de manera íntegra, la Titular del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 será la encargada de convocar,



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

moderar y llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos en dichas sesiones.

4. Se deberá elaborar y emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, mismas que deben ser aprobadas por cada integrante del Grupo.
5. El Grupo debe elaborar un Plan de Trabajo para la elaboración, aprobación y difusión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, ya que son la base para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1. Capacitaciones y certificaciones bajo los Protocolos de Actuación de Protección Civil y Bomberos de Ixtapan de la Sal.
2. Capacitaciones al Personal que conformara el Grupo Interdisciplinario por parte del Archivo General del Estado de México.
3. Organización y re etiquetado del Archivo Municipal.
4. Actualización de la base de datos del Archivo Municipal.
5. Primera fase de la digitalización del Archivo Municipal con la finalidad de evitar pérdidas del mismo.
6. Integrar una ficha de búsqueda digitalizada para agilizar las búsquedas del Archivo Municipal.
7. **El Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal se compromete a realizar el Informe Anual para dar cumplimiento al PADA 2025, mismo que tendrá verificativo en las Instalaciones del Archivo Municipal y los resultados serán publicados en el Portal Municipal de Información.**



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

EVALUACIÓN

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:

- Nombramientos de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Área de Archivo de Trámite, Área de Archivo de Concentración y Área de Archivo Histórico.
- Nombramientos del Personal de cada Área Administrativa responsables del Archivo de Trámite.
- Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- Actas de Sesión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Formato de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Oficios e inventarios realizados por cada Área Administrativa que realizara la baja o transferencia documental.
- Informe de cumplimiento de objetivos, actividades y acciones para mejorar y modernizar al Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 en Materia Archivística.
- Oficios y fotografías de las Capacitaciones y Certificaciones bajo los Protocolos de Actuación de Protección Civil y Bomberos de Ixtapan de la Sal.
- Oficios y fotografías de las Capacitaciones al Personal que conformara el Grupo Interdisciplinario por parte del Archivo General del Estado de México.



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

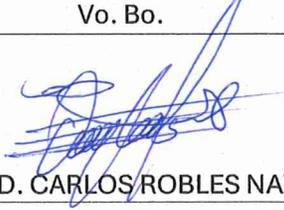
PROGRAMACIÓN

		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ACTIVIDAD	La Presidencia Municipal deberá otorgar el nombramiento a los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, Área de Correspondencia, Área de Archivo de Trabajo, Área de Concentración y Área de Archivo Histórico.											
		Solicitar a los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman el Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 que otorguen los nombramientos de los responsables de Archivo de Trabajo.											
2	ACTIVIDAD	La Titular del Área Coordinadora de Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapan de la Sal 2025-2027 convocara a las y los Titulares de las Áreas Administrativas que formaran parte del Grupo Interdisciplinario.											
		Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.											
		Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.											
		Elaboración y emisión de las Reglas de Operación del											



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

Los Titulares Administrativos deberán notificar cualquier cambio de Responsable de Archivo.

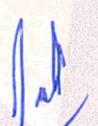
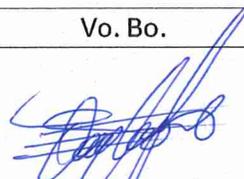
ELABORÓ	Vo. Bo.
 L. EN D. SELENE MARLENNE VÁZQUEZ GARCÍA	 L. EN D. CARLOS ROBLES NAVA



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

ANEXO 1

Calendarización de Capacitaciones en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas.			
Nombre de la Capacitación.	Fecha	Modalidad	Cumplimiento
Cumplimiento Normativo Archivístico.	18/Febrero/2025	Virtual	
Reglas de Operación.	24/Febrero/2025	Presencial	
Cuadro General de Clasificación Archivística.	24/Febrero/2025	Presencial	
Archivos: Gestionando la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.	25/Marzo/2025	Virtual	
Primera Reunión de Trabajo con Sistemas Institucionales de Archivos de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México 2025.	27/Marzo/2025	Virtual	
Teoría de la Archivística en América Latina.	10/Julio/2025	Virtual	
La importancia del Archivo Histórico: de su Gestión a su Difusión.	07/Agosto/2025	Virtual	
Estrategias para la Difusión de los Archivos Históricos.	19/Agosto/2025	Virtual	
Principios Básicos para la Restauración de Documentos.	11/Septiembre/2025	Virtual	

ELABORÓ	Vo. Bo.
 L. EN D. SELENE MARLENNE VÁZQUEZ GARCÍA	 L. EN D. CARLOS ROBLES NAVA



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

PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN MENSUAL DE EXTINTORES GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPAN DE LA SAL 2025-2027.

Los extintores deberán someterse a una revisión mensual para comprobar que se encuentran en las condiciones de operación adecuadas, así como colocados y señalizados de manera apropiada.

Conforme a la NOM-002-STPS-2010 en la revisión mensual a los extintores deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Los extintores deberán estar en la ubicación asignada en el croquis, plano o mapa general del centro de trabajo o en las áreas que la integran y que se encuentren instalados conforme a lo siguiente:
- Contar con extintores conforme a la clase de fuego que se pueda presentar.
 - Colocar al menos un extintor por cada 300 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de riesgo es ordinario.
 - Colocar al menos un extintor por cada 200 metros cuadrados de superficie o fracción, si el grado de incendio es alto.
 - No exceder las distancias máximas de recorrido que se indican en la siguiente tabla, por clase de fuego, para acceder a cualquier extintor, tomando en cuenta las vueltas y rodeos necesarios.

RIESGO DE INCENDIO	DISTANCIA MÁXIMA AL EXTINTOR (METROS)		
	Clases A, C y D	Clase B	Clase K
Ordinario	23	15	10
Alto	23	10	10

- Los extintores para el tipo de riesgo de incendio alto y fuego de clase B, se podrán ubicar una distancia máxima de 15 metros, siempre que sea del tipo móvil.



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

- Los centros de trabajo o áreas que lo integran con sistemas automáticos de supresión podrán contar hasta con la mitad del número requerido de extintores que correspondan, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2 y 3 del presente inciso, siempre y cuando tengan una capacidad nominal de al menos seis kilogramos o nueve litros.
 - Colocar los extintores a una altura no mayor de 1.50 metros, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor.
 - Protegerlos de daños y de las condiciones ambientales que puedan afectar su funcionamiento.
- b) Que la ubicación del extintor sea en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos.
 - c) Que los extintores se encuentren señalizados, de conformidad con lo que establece la NOM-026-STPS-2008 o la que la sustituya.
 - d) Que los extintores cuenten con el sello o fleje de garantía sin violar.
 - e) Que la aguja del manómetro indique la presión en la zona verde (operable), en el caso de extintores cuyo recipiente esté presurizado permanentemente y que contenga como agente extintor agua, agua con aditivos, espuma, polvo químico seco, halones, agentes limpios o químicos húmedos.
 - f) Que mantengan la capacidad nominal indicada por el fabricante en la etiqueta, en el caso de extintores con bióxido de carbono como agente extintor.
 - g) Que los extintores no hayan sido activados, de acuerdo con el dispositivo que el fabricante incluya en el extintor para detectar su activación, en el caso de extintores que contengan como agente extintor polvo químico seco, y que se presurizan al momento de operarlos, por medio de gas proveniente de cartuchos o capsulas, internas o externas.
 - h) Que se verifiquen las condiciones de las ruedas de los extintores móviles.
 - i) Que no existan daños físicos evidentes, tales como corrosión, escape de presión, obstrucción, golpes o deformaciones.



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

- j) Que no existan daños físicos, tales como roturas, desprendimientos, protuberancias o perforaciones, en mangueras, boquillas o palanca de accionamiento, que puedan propiciar su mal funcionamiento.

El extintor deberá ser puesto fuera de servicio, cuando presente daño que afecte su operación, o dicho daño no pueda ser reparado, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro de las mismas características y condiciones de operación.

- k) Que la etiqueta, placa o grabado se encuentren legibles y sin alteraciones.
- l) Que la etiqueta cuente con la siguiente información vigente, después de cada mantenimiento:
- El nombre, denominación o razón social, domicilio y teléfono del prestador de servicios.
 - La capacidad nominal en kilogramos o litros, y el agente extintor.
 - Las instrucciones de operación, breves y de fácil comprensión, apoyadas mediante figuras o símbolos.
 - La clase de fuego a que está destinado el equipo.
 - Las contraindicaciones de uso, cuando aplique.
 - La contraseña oficial del cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, de conformidad con lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-106-SCFI-2000, o la que la sustituya en su caso.
 - El mes y año del último servicio de mantenimiento realizado.
 - La contraseña oficial de cumplimiento con la Norma NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan, y el número de dictamen de cumplimiento con la misma.
 - Los extintores de polvo químico seco deberán contar además con el collarín que establece la NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan.



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

CALENDARIZACIÓN DE REVISIÓN DE LOS EXTINTORES DEL ARCHIVO MUNICIPAL				
Nombre de la Persona Responsable	Fecha	Reviso	Firma	Observaciones
Selene Marlene Vázquez García	27/Febrero/2025	✓		Buen Estado
Selene Marlene Vázquez García	28/Marzo/2025	✓		Buen estado
Selene Marlene Vázquez García	25/Abril/2025	✓		Buen estado
Selene Marlene Vázquez García	30/Mayo/2025	✓		Buen estado
Selene Marlene Vázquez García	27/Junio/2025	✓		Buen estado
Selene Marlene Vázquez García	31/Julio/2025	✓		Buen estado
Selene Marlene Vázquez García	29/Agosto/2025	✓		Buen estado
Selene Marlene Vázquez García	30/Septiembre/2025	✓		Buen estado
	31/Octubre/2025			
	30/Noviembre/2025			
	12/Diciembre/2025			





PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS IXTAPAN DE LA SAL OTORGA LA PRESENTE:

CONSTANCIA

A LA C. SELENE MARLENNE VÁZQUEZ GARCÍA

Por su grata participación y desempeño en el “Curso de Primeros Auxilios,
Prevención y Combate de Incendios” con una duración de 6 horas



Téc. Luis Adán Millán Hernández
Encargado del Despacho de Protección Civil y Bomberos Ixtapan de la Sal

21 de febrero de 2025