



Gobierno Municipal de  
**Zacualpan**  
2025-2027

ESPERANZA QUE CREA  
**UNIDAD** QUE TRANSFORMA



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

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025**

Palacio Municipal, Plaza Miguel Hidalgo, Barrio Plaza Juárez S/N, C.P. 51800 Zacualpan, Estado de México.



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

## Índice

Portada .....	1
Índice .....	2
Presentación .....	3
Marco Normativo .....	4
Marco de Referencia .....	5
Justificación .....	6
Objetivo .....	7
Planeación .....	8,9,10
Cronograma de Actividades .....	10
Costos .....	11
Administración del PADA .....	11,12
Aprobación .....	13



**“2025. 2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

## I. Presentación

En el marco de una administración pública comprometida con la transparencia, la legalidad y la eficiencia, el papel de los archivos municipales se torna cada vez más relevante. Lejos de ser simples depósitos documentales, los archivos representan una herramienta estratégica para el buen gobierno, el resguardo de la memoria institucional y el ejercicio pleno del derecho ciudadano al acceso de la información.

**El Archivo Municipal de Zacualpan** alberga un vasto acervo documental que testimonia el devenir histórico, administrativo, social y cultural de nuestra comunidad. Estos documentos no solo constituyen evidencia de las acciones gubernamentales a lo largo del tiempo, sino que también son patrimonios de todos los ciudadanos. Por ello, su adecuada organización, conservación, descripción y difusión resultan fundamentales para fortalecer el vínculo entre el gobierno y la sociedad.

En este contexto, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**. Concebido como un instrumento de planificación técnica, normativa y operativa que orienta las acciones del archivo municipal durante el año. Este programa responde a la necesidad de establecer políticas archivísticas claras, con objetivos definidos, metas medibles y estrategias viables, que permitan avanzar de manera sistemática en la consolidación de un archivo funcional y alineado con las mejores prácticas en la materia.

La elaboración de este programa se fundamenta en los principios establecidos en la **Ley General de Archivos**, así como en los lineamientos emitidos por el **Archivo General de la Nación**, y buscar dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de gestión documental, transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, reconoce la importancia de los archivos de construcción de ciudadanía en la promoción del derecho a la memoria y en el fortalecimiento de la identidad local.



**“2025. 2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

## **II. Marco normativo**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6º y 16º)
- Ley General de Archivos (2018)
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos emitidos por el Archivo General



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

### **III. Marco de referencia**

El desarrollo archivístico de los gobiernos municipales representa una necesidad estratégica para consolidar una gestión pública eficiente, transparente y comprometida con la memoria institucional. En este sentido, los archivos ya no son considerados meros espacios de resguardo documental, sino componentes fundamentales del ciclo de gestión administrativa, del acceso a la información pública y de la preservación del patrimonio histórico.

El **Archivo Municipal de Zacualpan** se inserta en este marco como una unidad clave para organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos que dan cuenta del quehacer del gobierno local. El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** se plantea como una herramienta para planificar, coordinar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento técnico, normativo y operativo del archivo, conforme a los lineamientos establecidos por la legislación vigente y las buenas prácticas archivísticas.



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

A continuación de recibir el área del archivo municipal, nos dimos a la tarea de realizar un análisis de las instalaciones, las cuales se clasificaron por niveles y resultados generales a continuación, se muestran los resultados:

NIVEL	RESULTADOS GENERALES
DOCUMENTAL	<p>Se elaboró un análisis documental, en el cual los resultados fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No se encontró ningún documento de control o consulta referente a archivo, como lo son, inventarios, formatos de control, catálogo de disposición documental, cuadro de clasificación, entre otros.</li></ul>
INFRAESTRUCTURA	<p>Se elaboró un análisis de la infraestructura de las instalaciones del archivo del cual se obtuvieron los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El mobiliario para el resguardo de los expedientes de archivo es insuficiente, así como el espacio del área.</li></ul>



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

#### **IV. Justificación**

El Archivo Municipal es una unidad fundamental para la gestión documental, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica del municipio. La implementación de un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** responde a la necesidad de fortalecer los procesos archivísticos en cumplimiento con los principios de eficiencia administrativa, acceso a la información y conservación del patrimonio documental.

El presente programa tiene como justificación principal dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley General de Archivos** (o su equivalente estatal), así como a los lineamientos del **Sistema Institucional de Archivos**, estableciendo estrategias claras para la organización, conservación, digitalización, clasificación, descripción y valoración documental.

Asimismo, el desarrollo archivístico contribuye al buen funcionamiento de la administración pública, al optimizar los tiempos de búsqueda y consulta de documentos, reducir riesgos legales por pérdida o mal manejo de información y facilitar el acceso ciudadano a los documentos de interés público, en concordancia con los principios de transparencia y derecho a la información.



**“2025. 2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

## **V. Objetivo**

Establecer e implementar estrategias, acciones y procedimientos orientados al fortalecimiento del sistema institucional de archivos del municipio, mediante la organización, conservación, gestión, valoración y difusión del acervo documental, en cumplimiento con el marco jurídico aplicable y con el propósito de garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria histórica municipal.

## **VI. Planeación**

### **I. Objetivo General**

Fortalecer el sistema institucional de archivos del municipio mediante acciones sistemáticas de organización, conservación, gestión documental, capacitación y difusión, para garantizar la correcta administración de los documentos públicos y el acceso a la información.

### **II. Diagnóstico General**

- El archivo municipal carece de una organización documental sistemática.
- No se cuenta con instrumentos de control archivístico actualizados.
- Se requiere capacitación continua del personal.



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

### III. Ejes Estratégicos

- 1. Organización y Control Archivístico**
- 2. Conservación y Resguardo Documental**
- 3. Capacitación al personal correspondiente**
- 4. Difusión Archivística**

### IV. Actividades por Eje

Actividad	Meta	Responsable
<b>1.1</b> Elaboración/actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	100% de series documentales identificadas.	Responsable de archivo.
<b>2.1</b> Organizar y resguardar en el orden correspondiente la documentación.	100% del fondo del archivo de concentración organizado y ordenado.	Responsable de archivo.
<b>3.1</b> Capacitar al personal correspondiente.	100% de una buena organización y gestión de documentación.	Responsable de archivo en coordinación con el AGN.
<b>4.1</b> Difundir el acervo historio al municipio por medio de redes sociales.	Dar a conocer, (tradiciones pasadas, obras que han sido para beneficio del municipio, entre otras) a el municipio y sus alrededores.	Responsable del archivo en coordinación con el área de gobierno digital.



**“2025. 2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

## V. Recursos Requeridos

- Humanos: Personal de archivo, apoyo técnico, capacitadores externos.
- Materiales: Estantería metálica, cajas de archivo, equipo de cómputo.

## VII. Cronograma de Actividades Año 2025

No.	ACTIVIDAD	ASIGNACIÓN POR MES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	Organizar y clasificar documentos de valor administrativo y legal.			■						■			
02	Realizar un cronograma de actividades para una clasificación de documentos de cada una de las cajas de archivo.						■						
03	Promover el acervo histórico para fortalecer identidad y cultura.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
04	Asesoría otorgada en materia archivística						■					■	
05	Gestionar y monitorear el préstamo de expedientes a servidores públicos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
06	Revisión digital del archivo en trámite por áreas						■						■



**“2025. 2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

## **VIII. Costos**

Los costos que se generen para la implementación del programa anual de desarrollo archivístico 2025 del archivo municipal de Zacualpan se establecerán conforme a las necesidades que se identifiquen a lo largo del ejercicio del programa. la asignación de los recursos correspondientes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y será determinada por la tesorería municipal, en apego a las disposiciones administrativas y financieras vigentes.

## **IX. Administración del PADA**

### **1. Comunicaciones**

La comunicación que sostenga la persona responsable del área coordinadora de archivo con las distintas personas que lleven a cabo actividades en materia archivística será realizada de manera formal y mediante comunicación escrita, correos electrónicos, reuniones de trabajo de manera virtual como presencial.

### **2. Avances**

Los reportes del avance de cada una de las actividades programadas se estarán llevando a cabo conforme a las fechas estipuladas en el cronograma de actividades junto con sus respectivas evidencias para verificar que se están llevando a cabo correctamente conforme a las indicaciones establecidas.

### **3. Controles de Cambio**

Al término de la realización de las actividades programadas en el PADA 2025 se realizará un análisis para determinar si se realizarán algunos cambios para la realización del PADA correspondiente al 2026 para alcanzar los objetivos planteados.



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

#### 4. Administración de Riesgos

Existen varios factores que podrían incidir para el desarrollo del PADA 2025, por lo que deben analizarse e identificarse cuales objetivos podrán estar en este supuesto y por consecuencia, considerar una o mas alternativas que sean factibles para eliminar el riesgo.

	<b>Objetivo</b>	<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Mitigación</b>
OE1	Obtener una buena organización y gestión de documentos en cada una de las unidades administrativas con respecto a su archivo de trámite.	El personal asignado para realizar la actividad carece de conocimiento al respecto.	Realizar capacitaciones y posibles dinámicas de trabajo relacionadas al tema con el personal correspondiente para obtener resultados favorables
OE2	Obtener una buena organización en el archivo digital de cada una de las unidades administrativas.	En algunas de las unidades administrativas se carece de equipo de cómputo y digitalización para realizar la actividad programada.	Solicitar apoyo a las distintas unidades administrativas de las cuales cuenten con dichos equipos necesarios para poder realizar la actividad programada.



Gobierno Municipal de  
**Zacualpan**  
2025-2027

ESPERANZA   
**UNIDAD**  
que TRANSFORMA



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

## X. Aprobación

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del **Archivo Municipal de Zacualpan** ha sido revisado y aprobado por el Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Zacualpan, Estado de México, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos en el ámbito municipal.

Con dicha aprobación, el Ayuntamiento refrenda su compromiso con la organización, conservación, acceso y resguardo de los documentos que integran el patrimonio documental del municipio, así como con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando así la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Lo anterior se hace constar para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**Zacualpan, Estado de México, a 16 de Octubre de 2025.**



**Mtro. Jaime Bahena Pérez**  
Secretario del Ayuntamiento



**Areli Itzel Ronces Rodríguez**  
Responsable del Archivo Municipal