



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



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

INDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. ANTECEDENTES	3
1. ANÁLISIS FODA.....	4
III. MARCO DE REFERENCIA.....	5
IV. JUSTIFICACIÓN	6
V. OBJETIVOS.....	7
ESPECÍFICOS:	7
VI. PLANEACIÓN	8
2. Alcance	8
3. Entregables y actividades.....	8
4. Recursos	11
4.1 Recursos humanos	11
4.2 Recursos materiales.....	11
5. Cronograma de actividades	12
6. Costos.....	13
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	13
1. Comunicaciones	13
2. Reportes de avances	13
3. Control de cambios	14
4. Administración de riesgos.....	14
VIII. APROBACIÓN	14



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

I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción II de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones legales aplicables vigentes en materia archivística, el Archivo Municipal de San Mateo Atenco presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual representa una herramienta de planeación orientada a implementar un conjunto de procesos, actividades y acciones institucionales que permitan el desarrollo de la organización del Sistema Institucional de Archivo, modernizando y mejorando de manera significativa el servicio archivístico.

Bajo esta premisa, el Ayuntamiento reconoce la importancia de la actividad archivística y es a través del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, que se emprenderán acciones concretas de control de gestión, administración, conservación y/o preservación archivística y demás actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones.

A través del PADA se prevé generar instrumentos de planeación orientados a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en los que se definan las prioridades institucionales en materia de archivos, garantizando la consecución de los objetivos gubernamentales, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

II. ANTECEDENTES

El Archivo Municipal de San Mateo Atenco está conformado por un acervo documental generado a partir de las diversas funciones y actividades de las áreas que integran la Institución Municipal. Su correcta organización, custodia y difusión son fundamentales para preservar la memoria histórica del municipio a corto, mediano y largo plazo, así como para fortalecer y promover su patrimonio cultural.

Los documentos constituyen un pilar esencial en la estructura administrativa, ya que su adecuada gestión facilita el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Además, son indispensables para atender los requerimientos de la Administración Pública, los investigadores y la ciudadanía, garantizando el derecho a la verdad y a la memoria histórica.

Para hacer frente a los retos archivísticos, el **Plan de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)** establece estrategias enfocadas en fortalecer la infraestructura, mejorar los procesos y garantizar el cumplimiento normativo. A través de acciones concretas, se busca optimizar la organización documental, reducir los tiempos de búsqueda y mejorar la eficiencia en la gestión municipal. Asimismo, la digitalización permitirá disminuir costos de almacenamiento y conservación, agilizar el acceso a la información pública y asegurar la preservación del patrimonio documental.

Además, se impulsará la capacitación de los servidores públicos encargados de la gestión documental, con el propósito de establecer criterios unificados y fortalecer la cultura archivística dentro de la administración. Estas medidas contribuirán a consolidar un sistema archivístico eficiente, moderno y sostenible, en beneficio del municipio y sus habitantes.



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

1. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal capacitado dentro del archivo municipal: Cuenta con servidores públicos con conocimientos en gestión documental y archivística. ✓ Respaldo de instancias estatales: Interés y compromiso para formalizar y actualizar el archivo municipal. ✓ Contribución al desarrollo de los jóvenes: Apoyo y capacitación a estudiantes para su preparación dentro del servicio social y las prácticas profesionales. ✓ Acervo histórico valioso: Posee documentos de relevancia para la memoria e identidad del municipio. ✓ Difusión a la ciudadanía de hechos históricos del municipio: Dar a conocer por parte del departamento de archivos y cronistas los momentos y acontecimientos más importantes o interesantes dentro de la historia del Municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento normativo aplicable en materia archivística: Área Coordinadora, Integración del Grupo de Interdisciplinario, Sistema institucional de Archivo, elaboración instrumentos de gestión archivística. ✓ Potencial de mejora y desarrollo: Optimizar las herramientas tecnológicas de acceso y conservación de documentos, así como la infraestructura para una mejor organización y conservación de documental. ✓ Coordinación con otros archivos: Intercambio de buenas prácticas con archivos municipales, estatales y nacional. ✓ Capacitación continua: Acceso a cursos y certificaciones para profesionalizar al personal archivístico. ✓ Respaldo de instancias estatales: Posibilidad de recibir asesoría, capacitación y apoyo por parte de instituciones dedicadas a la gestión archivística. ✓ Personal capacitado en materia de protección civil: Participar en cursos para adquirir conocimientos teóricos y prácticos y de esta manera atender situaciones de emergencia en el depto. Archivo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> X Normatividad y regulación: Incumplimiento a la Ley General de Archivos y otras disposiciones legales que respaldan la gestión documental. X Infraestructura insuficiente: Falta de espacios adecuados para la organización y conservación de documentos. X Estructura organizacional: Se encuentra en proceso de creación el grupo interdisciplinario. X Poca cultura archivística: Bajo nivel de sensibilización e interés en materia archivística, así como capacitación deficiente en incumplimiento de lineamientos para transferencia primaria dentro del Ayuntamiento. X Deficiencias en recursos materiales y tecnológicos: Insuficiencia de mobiliario, equipo de cómputo y sistemas de información archivística. X Procesos archivísticos no estandarizados: Falta de criterios homogéneos en la organización, conservación, disposición documental y sistemas de gestión archivística. X Personal no capacitado en materia de protección: No se cuenta con el conocimiento necesario para atender situaciones de emergencia en el departamento de archivos, así como el uso correcto de herramientas y equipo de protección. 	<ul style="list-style-type: none"> X Deterioro y pérdida documental: Riesgo de extravío, daños físicos por humedad, corrosión y plagas en los documentos. X Resistencia al cambio: Dificultades en la implementación de nuevas metodologías archivísticas dentro del Ayuntamiento. X Cumplimiento parcial de normativas: Riesgo de sanciones o incumplimiento de leyes por falta de recursos o desconocimiento. X Desastres naturales y accidentes: Inundaciones, incendios o sismos que puedan afectar la integridad del acervo documental. X Falta de equipo básico para una emergencia: Como lo son extintores, botiquines de primeros auxilios, lentes, cubre bocas, guantes, detectores de humo y un plan de preparación en situaciones de emergencia.



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

III. MARCO DE REFERENCIA

El Municipio libre de San Mateo Atenco tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública. Tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. *Artículo 2, Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco 2025*. Sin embargo, para efectos de la elaboración del presente PADA se toman como referencia los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 6° y 16°, párrafos II, Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 91. Fracción VI.
- 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 Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

3 EN



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

IV. JUSTIFICACIÓN

Los archivos son un sustento para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, razones por las que es necesario fortalecer las acciones de formación de las personas del servicio público con funciones archivísticas; considerando que la capacitación tiene un rol fundamental para el logro de los objetivos institucionales, dado que es el proceso mediante el cual las personas servidoras públicas adquieren los conocimientos y herramientas que les permitirán desarrollar las habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, constituye un documento de planeación que permitirá definir los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la normatividad aplicable en materia de Archivos, contribuir a fortalecer la actividad sustantiva de fiscalización superior y al logro de los objetivos institucionales.



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

V. OBJETIVOS

GENERAL:

Realizar la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo, a través de métodos y técnicas archivísticas.

ESPECÍFICOS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN
OE1	Propiciar la integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento a las actividades archivísticas del Ayuntamiento Municipal, así como dar cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas.
OE2	Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, con la finalidad generar estrategias que permitan a las unidades productoras de documentación, la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental) a fin de que cubran las necesidades de gestión documental y archivísticas del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
OE4	Generar y llevar a cabo acciones que permitan la formación constante de las personas responsables de los Archivos de Trámite de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como del archivo en Concentración e Histórico.
OE5	Desarrollar e implementar un plan de trabajo para la digitalización de documentos de consulta frecuente del Archivo de Concentración a fin de mejorar la búsqueda y acceso a la información.
OE6	Desarrollar plan de búsqueda de documentos con posible valor histórico, para su conservación y digitalización fin de fomentar la difusión del acervo histórico a través de eventos culturales dentro del Municipio.
	Plan de depuración y baja documental de aquellos documentos que hayan cumplido su tiempo de conservación y no contenga información con valor histórico.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

VI. PLANEACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Ayuntamiento de San Mateo Atenco se describen a continuación las actividades a desarrollar, en el entendido de que el trabajo en material archivística debe visualizarse desde una perspectiva ordenada, con una participación activa de los servidores públicos involucrados en el proceso de gestión documental, así como de los titulares de las áreas productoras de la documentación, seguido de los responsables del Archivo en Trámite, Archivo de Concentración e Histórico.

2. Alcance

Este programa define actividades dirigidas a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como los servidores públicos de las áreas productoras que forman parte del Sistema Institucional de Archivos con el propósito de alinear esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

3. Entregables y actividades

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLES
OE1	1.1 Designar al Titular del área Coordinadora de archivos.	1.1.1 Oficio de designación de las personas Responsables del Área Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Ayuntamiento.
	1.2 Designar a las personas responsable de correspondencia y de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento	1.2.1 Oficios de designación de las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos en Trámite, Concentración e Historio del Ayuntamiento Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
	1.3 Realizar un análisis que contenga las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas el Archivo Municipal.	1.3.1 Análisis FODA del Archivo Municipal de San Mateo Atenco.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos.



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

	1.4 Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivo 2025.	1.4.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, elaborado.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	1.5 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo en Concentración para su funcionamiento.	1.5.1 Archivo de Concentración del Ayuntamiento Municipal, en función.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Ayuntamiento. • Titular de Administración del ayuntamiento. • Titular de la Secretaria del Ayuntamiento. • Área coordinadora de Archivos.
	1.6 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo Histórico para su funcionamiento.	1.6.1 Archivo Histórico del Ayuntamiento, en función.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Ayuntamiento. • Titular de Administración del Ayuntamiento. • Titular de la Secretaria del Ayuntamiento. • Área coordinadora de Archivos.
OE2	2.1 Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2.1.1 Oficios de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de Archivos.
	2.2 Elaborar la convocatoria para la Reunión de la Instalación del Grupo Interdisciplinario y desarrollar las actividades para la primera reunión.	2.2.1 Convocatoria de la primera sesión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de Archivos.
	2.3 Elaborar y firmar de conformidad el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento y de la primera reunión.	2.3.1 Acta de Instalación y Celebración de la Primera sesión del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de Archivos. • Grupo interdisciplinario
OE3	3.1 Elaborar el Cuadro de General de Clasificación Archivista para su aprobación y publicación.	3.1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. • Área coordinadora de Archivos.
	3.2 Revisar y actualizar el catálogo de disposición documental.	3.2.1 Catálogo de Disposición Documental aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. • Área coordinadora de Archivos.



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

	3.3 Revisar y actualizar formato de Inventario de Transferencia Primaria.	3.3.1 Actualización formato de Inventario de Transferencia Primaria.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivos.
	3.4 Revisar y actualizar formato de Inventario de Transferencia Secundaria	3.4.1 Elaboración de formato de Inventario de Transferencia Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivos.
OE4	4.1 Elaborar Programa de Capacitación a responsables del Archivo en Trámite del Ayuntamiento, validado.	4.1.1 Programa de Capacitación para responsables de Archivo en Trámite del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivos.
	4.2 Capacitaciones al personal responsable de Archivo en Trámite en materia archivística.	4.2.1 Registros de asistencia a la capacitaciones programadas.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivo. Responsable de capacitación.
OE5	5.1 Digitalización Documental.	5.1 Plan de Digitalización Documental, aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivo. Titular del Archivo Municipal Gobierno Digital e informática.
	5.2 Sistema informático de consulta de documentos digitalizados.	5.2 Sistema informático de consulta de documentos digitalizados, en funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivo. Gobierno Digital e informática. Personal del Archivo Municipal.
OE6	6.1 Búsqueda de documentos con posible valor histórico.	6.1 Registro de documentos con posible valor histórico.	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Archivo Municipal. Responsable de Archivo Histórico. Cronista Municipal.
	6.2 Digitalización de documentos históricos para resguardo en el Centro de Documentación del Museo de las Culturas Lacustres del Valle de Toluca, "Dra. Yoko Sugiura Yamamoto"	6.2.1 Solicitud de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Archivo Histórico. Cronista Municipal.
OE7	7.1 Depuración y baja documental.	7.1.1 Elaboración de plan de depuración y baja documental aprobado y en función. 7.1.2 Registro de documentos depurados mensualmente. 7.1.3 Acta de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de Archivos. Titular del Archivo Municipal. Responsable del Archivo en Concentración.



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

4. Recursos

4.1 Recursos humanos

Los recursos humanos necesario para el desarrollo de las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico quedan a criterio de cada una de las áreas involucradas, sin embargo, es importante contar con la participación activa de:

- Titular del Ayuntamiento.
- Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Titular de Administración del Ayuntamiento.
- Área Coordinadora de Archivo.
- Titular del Archivo Municipal.
- Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Gobierno Digital e informática.

4.2 Recursos materiales

Los recursos materiales que se tienen contemplados para el desempeño de las actividades en materia de archivos son:

- Adecuación al inmueble del Archivo Municipal para el desarrollo de las actividades.
- Mobiliario (estantería) para los archivos Conservación e Histórico.
- Mesa metálica.
- Papelería (folders, cajas de archivo, lápices, bolígrafos, gomas, clip, engrapadora, grapas libretas, hojas tamaño carta y oficio, dedal, perforadora de 2 orificios y lápiz adhesivo.)
- Equipo de seguridad personal, lentes de seguridad, guantes de nitrilo y cubre bocas.
- Escalera metálica de seguridad con ruedas para pasillo estrecho 4 escalones.
- Equipo de cómputo fijo y móvil.
- Equipo multifuncional de fotocopiado, escaneo e impresión.
- Equipo en materia de protección civil, 5 extintores de PQS de 4.5 kgs, 6 detectores de humo grandes de pilas, placas de señalización de 4 “rutas de evacuación” y 5 de “extintor”.
- Medidor de luz independiente para el departamento de Archivo.



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

5. Cronograma de actividades

Actividad	2025											
	MES											
	ENE	FER	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Designar al Titular del área Coordinadora de archivos.	X											
1.2 Designar a las personas responsable de correspondencia y de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento	X											
1.3 Realizar un análisis que contenga las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas el Archivo Municipal.	X											
1.4 Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivo 2025.	X	X										
1.5 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo en Concentración para su funcionamiento.	X	X	X									
1.6 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo Histórico para su funcionamiento.	X	X	X									
2.1 Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.		X										
2.2 Elaborar la convocatoria para la Reunión de la Instalación del Grupo Interdisciplinario y desarrollar las actividades para la primera reunión.		X										
2.3 Elaborar y firmar de conformidad el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento y de la primera reunión		X										
3.1 Elaborar el Cuadro de General de Clasificación Archivista para su aprobación y publicación.		X	X	X	X	X	X					
3.2 Revisar y actualizar el catálogo de disposición documental.		X	X	X	X	X	X					
3.3 Revisar y actualizar formato de Inventario de Transferencia Primaria.	X	X	X	X	X	X	X					
3.4 Revisar y actualizar formato de Inventario de Transferencia Secundaria	X	X	X	X	X	X	X					
4.1 Elaborar Programa de Capacitación a responsables del Archivo en Trámite del Ayuntamiento, validado.	X	X	X									
4.2 Capacitaciones al personal responsable de Archivo en Trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.1 Digitalización Documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.2 Sistema informático de consulta de documentos digitalizados.	X	X	X	X	X	X	X					
6.1 Búsqueda de documentos con posible valor histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.2 Digitalización de documentos históricos para resguardo en el Centro de Documentación del Museo de las Culturas Lacustres del Valle de Toluca, "Dra. Yoko Sugjura Yamamoto"						X					X	
7.1 Depuración y baja documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



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

6. Costos

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en materia archivística de este programa, el Área Coordinadora se apega al presupuesto aprobado, destinando parte de los recursos a las actividades establecidas para búsqueda de documentos, capacitación a personal del Ayuntamiento, para proveer de las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos de archivo, así como para el mantenimiento de las condiciones requeridas en la infraestructura del archivo de concentración e histórico.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Comunicaciones

La comunicación entre la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y quienes estén a cargo de las áreas de correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de documentación y aquellas que desempeñen funciones archivísticas en el Ayuntamiento de San Mateo Atenco, se llevará a cabo de manera formal a través de la comunicación escrita oficial, correos electrónicos y reuniones de trabajo, tanto virtuales como presenciales para garantizar una gestión documental eficiente y coordinada.

2. Reportes de avances

Las personas designadas como responsables en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, reportaran el avance general de las actividades a su cargo de manera cuatrimestral. Los avances deberán ser entregados al **Área Coordinadora de Archivos** para verificar que las actividades estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Las reuniones se llevarán a cabo de manera simultánea a la entrega de los avances, donde se perfeccionarán temas como:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades por realizar.
- Problemáticas presentadas y acciones para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas.



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

3. Control de cambios

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en cada reunión cuatrimestral se verificará la necesidad de realizar modificaciones a los recursos adicionales, plan de trabajo y tiempos establecidos en el cronograma de actividades a fin de alcanzar los objetivos establecidos.

4. Administración de riesgos

Existen Riesgos que, en caso materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

VIII. APROBACIÓN

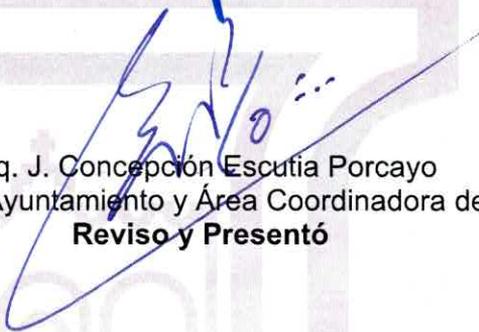
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es presentado por el Secretario del Ayuntamiento en su carácter como Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento Municipal de San Mateo Atenco y aprobado por la Presidenta Municipal Constitucional.



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



Mtra. Ana Aurora Muñiz Neyra
Presidenta Municipal Constitucional
Aprobó.



Arq. J. Concepción Escutia Porcayo
Secretario del Ayuntamiento y Área Coordinadora de Archivos
Reviso y Presentó



Lic. Verónica Alejandra Becerril Sierra
Jefa del Departamento de Archivo Municipal
Elaboró