



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



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



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2025-2027

DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO



Contenido

- I. Presentación
- II. Resultados Obtenidos
- III. Elaboración



I. Presentación

De acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en su artículo 26. que establece el deber de los Sujetos Obligados a elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), al respecto se informa la ejecución del mismo para el Ejercicio Fiscal 2025.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se establecieron estrategias enfocadas a formalizar el sistema institucional de archivo, fortalecer y mejorar los procesos, además de generar acciones concretas encaminadas a optimizar la Gestión Documental y la Administración de Archivos en las diferentes unidades administrativas centralizadas que integran el servicio público municipal.

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los avances y cumplimiento del programa en mención.



II. Resultados Obtenidos

OBJETIVO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
OE1	1.1 Designar al Titular del área Coordinadora de archivos.	1.1.1 Oficio de designación de las personales Responsables del Área Coordinadora.	CUMPLIDO	Se realizó la actualización correspondiente del responsable del Área Coordinadora de Archivos a través del portal del AGEMEX.
	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.	CUMPLIDO	Se generó la base de datos correspondiente para el registro del sistema institucional de archivos, así como los responsables de los archivos en trámite.
	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.	CUMPLIDO	Se realizo el análisis FODA a fin de generar las estrategias correspondientes.
	1.4 Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivo 2025.	1.4.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, elaborado.	CUMPLIDO	El PADA fue elaborado y publicado en la pagina web del Ayuntamiento, así como en el Sistema IPOMEX.
	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.	EN PROCESO	La Titular del Archivo Municipal continúa realizando las gestiones correspondientes a fin de que sean proporcionados los recursos necesarios para el Archivo en Concentración.
	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.	EN PROCESO	La Titular del Archivo Municipal continúa realizando las gestiones correspondientes a fin de que sean proporcionados los recursos necesarios para el Archivo Histórico.
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.	CUMPLIDO	Se firmo el documento correspondiente a la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.



	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.	CUMPLIDO	Se convoco de manera oportuna a los integrantes del grupo interdisciplinario para llevar a cabo la sesión de instalación.
	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.	CUMPLIDO	Se llevo a cabo la instalación del grupo interdisciplinario con forme lo establecido en la Ley General de Archivos.
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.	EN PROCESO	Derivado de la actualización de las funciones y atribuciones de los servidores públicos que integran la administración pública municipal, el presente instrumento de valoración documental se encuentra en proceso de elaboración; en consecuencia, los instrumentos que de él se deriven también se encuentran en desarrollo.
	3.2 Revisar y actualizar el catálogo de disposición documental.	3.2.1 Catálogo de Disposición Documental aprobado.	EN PROCESO	
	3.3 Revisar y actualizar formato de Inventario de Transferencia Primaria.	3.3.1 Actualización formato de Inventario de Transferencia Primaria.	CUMPLIDO	La actualización de los inventarios de transferencia se llevo de manera adecuada, capacitando a los responsables de archivo en trámite en el uso del mismo.
	3.4 Revisar y actualizar formato de Inventario de Transferencia Secundaria	3.4.1 Elaboración de formato de Inventario de Transferencia Secundaria.	CUMPLIDO	La actualización de los inventarios de transferencia se llevó de manera adecuada, difundiendo el mismo en el área de Archivo de Concentración.
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.	CUMPLIDO	El PACA fue elaborado y publicado en la página web del Ayuntamiento.
	4.2 Capacitaciones al personal responsable de Archivo en Trámite	4.2.1 Registros de asistencia a las capacitaciones programadas.	CUMPLIDO	Se llevaron a cabo capacitaciones en diferentes temas de gestión documental beneficiando a todos los

27



	en materia archivística.			responsables de Archivo en Trámite de las áreas que integran la administración pública.
OE5	5.1 Digitalización Documental.	5.1 Plan de Digitalización Documental, aprobado.	EN PROCESO	Se determino iniciar con la digitalización de documentos con valor histórico a fin de alimentar, el sistema de consulta una vez se concluya la fase de prueba.
	5.2 Sistema informático de consulta de documentos digitalizados.	5.2 Sistema informático de consulta de documentos digitalizados, en funcionamiento.	EN PROCESO	Se elaboro el prototipo del sistema interno de consulta, el cual actualmente esta en su fase de pruebas.
OE6	6.1 Búsqueda de documentos con posible valor histórico.	6.1 Registro de documentos con posible valor histórico.	CUMPLIDO	En colaboración con la Cronista Municipal se realizó la búsqueda de Documentos con valor histórico para el Municipio, generando fichas descriptivas de los mismos.
	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	CANCELADO	Se verifico la viabilidad del presente objetivo, determinando que la digitalización de los documentos será únicamente para consulta y resguardo del Archivo Municipal, por lo que se están digitalizando los documentos correspondientes al OE6, 6.1.
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.	EN PROCESO	Se llevó a cabo la depuración de 44,890 documentos susceptibles de eliminación; asimismo, se continúa con el proceso de depuración con el objetivo de efectuar la baja documental correspondiente.

8/11

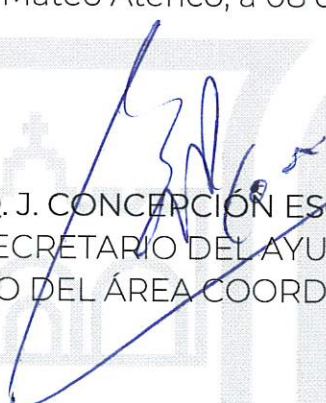


III. Elaboración

Con fundamento en lo dispuesto en en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado por la titular del Archivo Municipal en su calidad de Auxiliar del Área Coordinadora, revisado y presentado por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de encargado del Área Coordinadora de este Ayuntamiento.

PRIMERO. Publíquese el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

San Mateo Atenco, a 08 de enero de 2026


ARQ. J. CONCEPCIÓN ESCUTIA PORCAYO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

