



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

2^o GACETA MUNICIPAL

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025**



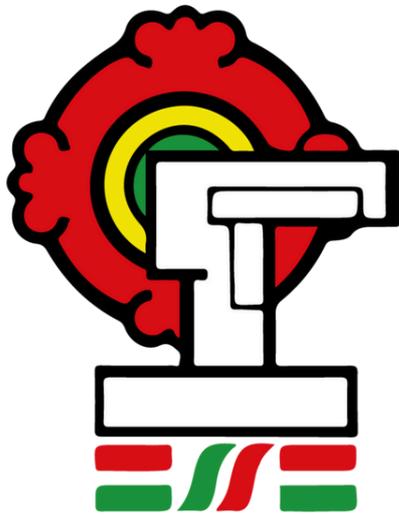
¡Gobernemos con el Corazón!





2º GACETA MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025





**H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2025 - 2027**

LIC. ALAN VELASCO AGUERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JENNY BARRERA MÉNDEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

C. TONATHIU GUTIÉRREZ ZALDÍVAR
PRIMER REGIDOR

C. IRMA TENORIO CONTRERAS
SEGUNDA REGIDORA

C. JUAN VEGA DOMÍNGUEZ
TERCER REGIDOR

LIC. CARMEN DOLORES RODRÍGUEZ ORTIZ
CUARTA REGIDORA

LIC. ALAN MIRANDA TENORIO
QUINTO REGIDOR

LIC. JESÚS TENORIO SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

LIC. JENNY HERNÁNDEZ AYALA
SÉPTIMA REGIDORA

C. LUIS MARTÍN SALDAÑA LÓPEZ
OCTAVO REGIDOR

ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

LIC. SANDRA KARINA GARRIDO LÓPEZ
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO





ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	9
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVOS	10
OBJETIVO GENERAL.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
PLANEACIÓN	11
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	11
RECURSOS HUMANOS	12
PLAN DE RIESGOS	13
MARCO JURÍDICO	13
GLOSARIO	14



2º GACETA MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025



MARCO DE REFERENCIA:

Una de las partes medulares en el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, es la cuestión archivística, ya que para poder realizar cualquier trámite o incluso servicio se debe crear un documento y a su vez conformar un expediente; dicho proceso conlleva: clasificar, ordenar y archivar, por tal motivo se deben tener lineamientos para poder desarrollar dichas actividades de manera homogénea.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como finalidad plasmar sus objetivos para dar cumplimiento a las metas establecidas, ya que es fundamental para la organización y conservación documental.

Todo fondo documental debe de tener un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual permite establecer criterios y homologar las prácticas archivísticas, a su vez posibilita un mejor control y acceso a los documentos generados, una adecuada organización y conservación documental, al mismo tiempo optimiza los procesos y actividades administrativas en el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad. Una vez establecido el SIA, el cual se conforma por el Área Coordinadora de Archivos, así como por las áreas operativas de Correspondencia, Trámite, Concentración y en su caso Histórico; se comienza a trabajar con las herramientas para determinar una mejor operatividad en materia archivística.

Cabe destacar que el Área Coordinadora de Archivos es el área normativa la cual promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.

JUSTIFICACIÓN

El presente Programa, tiene fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como finalidad establecer los criterios señalados en los artículos arriba citados referentes a la planeación, programación y evaluación para la elaboración de los instrumentos archivísticos del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un programa que permita promover y fortalecer las actividades en materia archivística, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos, con el fin de contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y eficacia en la toma de decisiones conforme a la normatividad vigente, cabe mencionar que los objetivos son de acuerdo a las funciones establecidas en el Sistema Institucional de Archivos, también es importante tener en cuenta que los objetivos pueden adaptarse según a las necesidades del H. Ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (ÁREA NORMATIVA):

- Cumplir con las practicas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.
- Asesorar a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Elaborar las herramientas de control y consulta archivística.
- Capacitar a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Revisiones preliminares, para valorar el destino de los archivos generados, incluyendo las depuraciones.
- Autorizar la transferencia de archivos (primarias o secundarias).
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos de archivísticos.
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de correspondencia, trámite, concentración y en su caso histórico.
- Colaborar con las áreas operativas para el desarrollo y aplicación de los sistemas tecnológicos, en cuestión a las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (ÁREAS OPERATIVAS):

Correspondencia:

- Recepcionar los oficios que lleguen a las áreas y registrarlos en un formato que puede ser físico y/o digital, para tener el control de todos los documentos recibidos.
- Identificar el asunto de los oficios recepcionados, esto con la finalidad de dar seguimiento o archivar según sea el caso, una vez identificado y concluido el asunto del documento, procederá a entregarlo al servidor público asignado como responsable de archivo de trámite.

Trámite:

- Integrar y organizar los expedientes generados por la correspondencia, una vez que haya concluido el asunto al que tenga lugar.
- Resguardar los expedientes que ya estén clasificados de acuerdo a los criterios establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar inventarios documentales para la consulta y localización de los expedientes generados.
- Digitalizar los expedientes elaborados.
- Realizar las transferencias primarias.

Concentración:

- Recepcionar y concluir las transferencias primarias.
- Conservar los expedientes hasta cumplir la vigencia documental establecida.
- Digitalizar los documentos que ya se encuentran a resguardo en el archivo de concentración.
- Brindar consulta y préstamo documental.
- Dar mantenimiento a los archivos resguardados



- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Identificar los expedientes y valorar su vigencia, para promover la bajadocumental o la transferencia de acuerdo a los criterios establecidos.
- Elaborar Constancias de No Adeudo Documental.
- Realizar transferencias secundarias.

Histórico:

- Recepcionar y concluir las transferencias secundarias.
- Establecer procedimientos para proporcionar el préstamo, consulta y difusión del patrimonio documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar estrategias para la conservación de los documentos resguardados.

PLANEACIÓN:

Con el propósito de cumplir con los objetivos; se contará con la participación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: Área Coordinadora de Archivos, de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituyan las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- Actividades programadas (área normativa):
- Publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Integración del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a los nuevos titulares de las áreas que lo conforman, esto por medio de una sesión del mismo.
- Capacitación del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de hacer de su conocimiento las facultades, actividades y obligaciones.
- Sesionar para actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- El Grupo Interdisciplinario sesionará ordinariamente una vez cada trimestre para coadyuvar en los análisis y procesos archivísticos, aclarando que podrá sesionar extraordinariamente las veces necesarias de acuerdo a las exigencias.
- Elaborar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Archivos, como es el: **Catálogo de disposición documental**.
- Capacitación a los responsables de los archivos de las áreas operativas que son: Correspondencia, Trámite, Concentración y en su caso Histórico, para la organización, conservación, valorización, modernización, automatización y disposición documental.
- Aplicar o establecer los valores y disposiciones documentales de las series, con la finalidad de instaurar bajas documentales o transferencias, según sea el caso o necesidades de las áreas.
- Visitas programadas a cada una de las áreas operativas, que integran el H. Ayuntamiento para verificar que estén llevando a cabo las actividades correspondientes a la gestión documental.
- Supervisar las transferencias primarias al Archivo Municipal (Archivo de Concentración).
- Supervisar las bajas documentales para que el Grupo Interdisciplinario lo someta a sesión y se apruebe.
- Supervisar las transferencias secundarias, del Archivo Municipal (Archivo de Concentración) al Archivo Histórico.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS (ÁREAS OPERATIVAS):

- Designar a un responsable del archivo de Correspondencia, cuando sea solicitado por el área normativa.
- Designar a un responsable del archivo de Trámite, cuando lo solicite el área normativa.
- Acudir a las capacitaciones necesarias para poder coadyuvar con los lineamientos que se establezcan en materia archivística.
- Los responsables del área de correspondencia llevarán el control de los documentos recepcionados y darán seguimiento a estos hasta concluir el asunto.
- Los responsables de archivo de trámite realizarán la concentración de los archivos concluidos, esto para darles el tratamiento correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área normativa.
- Los responsables de archivo de trámite realizarán las solicitudes de transferencias primarias.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración) deberá reacomodar el archivo existente para dar cavidad a las transferencias primarias.
- Cambiar cajas y carátulas que se encuentran en mal estado para una mejor conservación y localización de los documentos resguardados en el Archivo Municipal (Archivo de Concentración).
- Identificar los archivos que tienen a resguardo para efectuar las bajas documentales necesarias de acuerdo a los dictámenes actualizados y establecidos por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.
- Digitalizar todo documento que se encuentre en el Archivo Municipal (Archivo de Concentración) para poder contar con un soporte digital.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración) remitirá, al área normativa, reportes mensuales de las actividades realizadas durante ese periodo de acuerdo a sus funciones.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración), realizará las transferencias secundarias, al archivo histórico.

RECURSOS HUMANOS

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	HORAS LABORALES
1	COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.	Lun. a Vier. 9:00 a 17:00 Sáb. 9:00 a 13:00
2	AUXILIAR 1	Colaborar con las áreas para el manejo, administración y resguardo de sus archivos de trámite hasta su conclusión y su transferencia; realizar actividades destinadas a la entrega formal al archivo de concentración.	Lun. a Vier. 9:00 a 17:00 Sáb. 9:00 a 13:00
3	AUXILIAR 2		
4	AUXILIAR 3		
5	AUXILIAR 4		
6	INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Coadyuvar con las áreas administrativas, en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.	Lun. a Vier. 9:00 a 17:00 Sáb. 9:00 a 13:00
7	ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Encargados del archivo de uso cotidiano hasta su conclusión o término.	
8	RESPONSABLES DE CORRESPONDENCIA	Encargados de la recepción de documentos.	

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	HORAS LABORALES
1	COORDINADOR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	Promover, y coordinar los procedimientos archivísticos para la correcta gestión documental y administración de archivos. Conocer la identificación, selección y separación de todos aquellos archivos de comprobación inmediata sin valor documental.	Lun. a Vier. 9:00 a 17:00 Sab. 9:00 a 13:00
2	AUXILIAR 1	Digitalización del archivo de concentración, búsquedas, armado de anaques para futuras transferencias, reacomodo de cajas recibidas en transferencias.	Lun. a Vier. 9:00 a 17:00 Sab. 9:00 a 13:00
3	AUXILIAR 2		
4	AUXILIAR 3		
5	AUXILIAR 4		

PLAN DE RIESGOS.

RIESGO	ESTRATEGIA
Falta de interés en las capacitaciones	Hacer las capacitaciones dinámicas para atraer el interés de los enlaces de archivo de trámite.
Resistencia a los cambios en la transición y aplicación de acuerdo a los lineamientos que nos mandata la ley.	Hacer partícipes a los titulares de las Áreas en conjunto con los responsables, en los cursos presenciales o en línea, en los que se notifique actualizaciones en materia archivística.
Cambios en los tiempos contemplados en las actividades para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Contemplar las actividades que se programen y adecuar los tiempos para las mismas.

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal 2024.

GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo a las Leyes jurídicas aplicables.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen ellos usuarios mediante la atención de requerimientos.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Foliación: Al proceso de numerar de forma consecutiva las hojas que componen un documento y a su vez un expediente.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, Jurídico, Planeación y/o Mejora Regulatoria, Tecnologías de la Información y Órgano Interno de Control o sus equivalentes, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Instrumentos de Consulta Archivística: A los documentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Subserie: A la división de la serie documental;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración a este se le llama (transferencia primaria) y los expedientes que deben conservarse de manera permanente, de un archivo de concentración a un archivo histórico a este se le llama (transferencia secundaria);

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los documentos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORO.

C. Iván Hugo Velázquez García

C. Sandra Viridiana Tafoya Vara



VALLE DE CHALCO
» **SOLIDARIDAD** «

Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental

2^o GACETA
MUNICIPAL

¡Gobernemos con el Corazón!

