



**ACUERDO NO. GINR/ADO03/ORD01/2024**

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)  
2024**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO**

\*\*\*\*\*



**PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

**25 de enero 2024**



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO DE REFERENCIA .....	4
3.	JUSTIFICACIÓN .....	5
4.	OBJETIVOS .....	6
4.1.	OBJETIVO GENERAL .....	6
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5.	PLANEACIÓN .....	6
5.1.	REQUISITOS .....	9
5.2.	ALCANCE/ ACTIVIDADES/ ENTREGABLES .....	9
5.3.	RECURSOS .....	11
5.3.1.	RECURSOS HUMANOS .....	11
5.3.2.	RECURSOS MATERIALES .....	13
	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	15
5.4.1.	CRONOGRAMA DE ACCIONES, ACTIVIDADES Y OBJETIVOS .....	15
	COSTOS .....	17
6.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	17
6.1.	REPORTE DE AVANCES .....	17
6.2.	CONTROL DE CAMBIOS .....	17
7.	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS .....	18
8.	ANÁLISIS FODA .....	19
9.	MARCO NORMATIVO .....	20
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	21
11.	GLOSARIO DE ABREVIACIONES .....	26



## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento para la gestión a corto, mediano y largo plazo, en el que se establecen acciones a nivel institucional para el mejoramiento continuo de servicios documentales y archivísticos. Contempla ordenaciones normativas, técnicas y metodológicas para implementación de prácticas para mejorar el proceso de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, contemplan en su artículo 24, *"El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal"*.

Para el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) es la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos, a través de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades que, de forma integral, permitan el logro de los objetivos. Plantea estrategias, técnicas y metodologías para mejorar procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH), del Municipio.



## 2. MARCO DE REFERENCIA

En el Departamento de Archivo Municipal de Nicolás Romero, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el 15 de junio de 2019, y ahora en armonización con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2021, se dio a la tarea de crear las condiciones necesarias para realizar en 2021, la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) de su Sistema Institucional de Archivos y dando con ello cumplimiento a ambas disposiciones normativas, Ley General de Archivos (LGA) y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAyADEMyM) en su artículo 23, donde se establece: *"Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

En 2023, el Departamento del Archivo Municipal, llevó a cabo las siguientes acciones:

- Implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, (PADA)
- Actualización el catálogo de Responsables de Archivo de Trámite. (RAT)
- Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite, 2 durante el año informado, en materia para atender normas generales en Gestión Documental, así como asesorías durante todo el año
- Recepción de Transferencias Primarias de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración
- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental; integrado por los Titulares de las Unidades Administrativas de: Coordinación de Archivos, Contraloría Municipal, Jurídico, Planeación, Unidad de Transparencia, Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Oficialía de Partes; llevo a cabo 7 reuniones de trabajo, 6 Reuniones de Trabajo Ordinarias y 1 Reunión de Trabajo Extraordinaria, dentro de las cuales cabe destacar que se trataron temas relevantes tales como el levantamiento de fichas de valoración documental; para poder generar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, elaboración del Calendario para las entregas de Transferencias Primarias, Programas de Transferencias Primarias de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración, Programas de Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite

Cada una de las actividades van enfocadas en la obtención de las mejoras continuas de la Gestión Documental. En relación con los Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, los cuales son elementos clave para la transparencia y el acceso a la información, puesto que, por mandato constitucional, los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, se plantea una buena estrategia para la organización documental dentro de dichos Archivos.



### 3. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos mandata que los Sujetos Obligados deben elaborar el Programa Anual en Materia Archivística, y en armonía la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; definen el Plan Anual de Desarrollo Archivístico como *Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, donde se contemplan las acciones a emprender a escala Institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento*. El Sistema Estatal de Documentación del Estado de México estipula en los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, las políticas y criterios generales para la administración de documentos existentes en Unidades Administrativas y en Unidades Documentales de los Sujetos Obligados. En dichos Lineamientos, en su artículo 41, menciona que: *el Área Coordinadora de Archivos integrara anualmente el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que llevarán a cabo, para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica, vigente en materia archivística*.

Dentro del presente programa como herramienta de planeación será de gran utilidad para llevar a cabo un conjunto de actividades y acciones en materia archivística, con la finalidad de poder tener archivos debidamente organizados, clasificados, y conservados debidamente, para así poder brindar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Aunado a ello poder obtener la asignación de recursos, destinados a mejorar las condiciones pertinentes y necesarias para la organización del archivo mismas que se pretenden para mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

En relación con objetivo 16. Promover Sociedades pacíficas e inclusivas para el Desarrollo Sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas, así como el objetivo. 16.6. Crear todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas, contemplado en la agenda 2030. El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico sirve como documento de las acciones a realizar en correspondencia anclado con el Programa Presupuestario 01050206 consolidación de la Administración Pública de Resultados y el Proyecto 010502060301, Control del Patrimonio y Normatividad.



## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA); Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico; así como promover mejores prácticas archivísticas en gestión documental que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las nomenclaturas para la clasificación archivística de las diferentes Unidades Administrativas.
- Revisar el Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que coadyuben con la adecuada administración de los documentos de tal manera que contribuyan a una adecuada cultura archivística. (Cuadro general de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, e Inventarios Documentales).
- Programar Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los Representantes de Archivo de Trámite (RAT).
- Brindar Asesorías Técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas.
- Realizar Calendario de Transferencias Primarias de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.
- Continuar con la actualización de las Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas.
- Cumplir el Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Continuar la mejora de los procesos y procedimientos que lleva a cabo el Departamento de Archivo Municipal.

## 5. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados, con una visión futura de las actividades dentro del archivo, cuya finalidad es armonizar sus recursos y tiempos por medio del establecimiento de objetivos, metas, fines, ideas, planes y normas archivísticas generales a corto, mediano y largo plazo. En este sentido las actividades a planear en el archivo dependerán de si se trata de Archivos de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH), dicha finalidad, será el establecimiento de un Sistema Integral de Archivo, una vez identificados los objetivos se realizará las acciones para alcanzarlos, estableciendo líneas de acción y alternativas, considerando en todo momento la innovación administrativa. En este sentido se deben considerar en una planeación como: Propósitos, Estrategias, Políticas, Procedimientos, Reglas y Programas. 1) Estructural, 2) Normativo, 3) Documental.



Nivel Normativo	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
3	Actualizar las nomenclaturas para la clasificación archivística de las diferentes Unidades Administrativas	Que las Unidades Administrativas tengan las nomenclaturas para la clasificación archivística	Realizar y aprobar las nomenclaturas para cada Unidad y Areas Administrativas en Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Enviar circular con las nomenclaturas para cada Unidad y Areas Administrativas/ Actualización de Nomenclaturas en las diferentes Unidades Administrativas
Nivel Normativo	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
1	Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite designados por los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Tener actualizado el Directorio de responsables de Archivo de Trámite	Recabar información, girando oficios a los Titulares de las Unidades Administrativas, para la actualización en la designación de RAT	No. de oficios girados de acreditación de RAT / No. de oficios recibidos de RAT de las diferentes Unidades Administrativas
Nivel Normativo	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
3	Actualizar y armonizar en coordinación con las Unidades/Áreas Administrativas los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Tener los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados	Actualizar Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos	No. de Instrumentos actualizados / No. de Instrumentos a actualizar
Nivel Normativo	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas en Gestión Documental y Administración de Archivos	Capacitación semestral a los RAT, en materia Archivística y de Gestión Documental	<b>Actividad 1</b> Girar oficios a los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación	Entrega de oficios a los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación/ Listas de asistencia de los RAT a la capacitación
			<b>Actividad 2</b> Enviar a los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el Material de Apoyo para la Capitación	<b>Indicador 2</b> Envió a los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el Material de Apoyo para dicha Capitación/ Confirmación de la recepción de los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

				Material de Apoyo para la Capitación
			<b>Actividad 3</b> Brindar los Cursos de Capacitación de acuerdo con el Programa de Capacitación	<b>Indicador 3</b> No. de Cursos de Capacitación programados / No. de Curso de Capacitación
Nivel Normativo	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
1	Asesorías técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas	Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas	Otorgar en el Departamento de Archivo Municipal o en el lugar físico la asesoría, solicitada por para de la Unidad/Área Administrativa	Asesorías técnicas solicitadas por parte de las diferentes Áreas Administrativas/ Asesorías técnicas otorgadas a las diferentes Áreas Administrativas
Nivel Estructural	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
3	Realizar y aprobar calendario de transferencias primarias de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración	Recepción de las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas Productoras de la Documentación	Recepción y revisión de las Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades/Áreas Administrativas	Solicitud de Transferencia Primaria / Ingreso de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, por parte de las Unidades/Áreas Administrativas
Nivel Estructural	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
3	Levantar las Fichas de Valoración Documental en las diferentes Unidades/ Áreas Administrativas	Identificación de las series y valoración documentales de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Realizar calendario de visitas para el levantamiento de Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Programa de visitas / Visitas realizadas
			<b>Actividad 2</b> Girar oficios de conocimiento para cada una de las Unidades/Áreas Administrativas	<b>Indicador Actividad 2</b> Oficios enviados / Oficios entregados
Nivel Estructural	Objetivo	Meta	Actividad 1	Indicador de la actividad 1



3	Realizar y aprobar el calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Contar con el Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	<b>Realizar Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario</b>	Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario/ Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario realizadas
---	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.1. REQUISITOS

Para lograr alcanzar dichos objetivos y dar continuidad a las acciones planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se tienen considerados los siguientes requisitos:

### 5.2. ALCANCE/ ACTIVIDADES/ ENTREGABLES

Plantear el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) como una herramienta de planeación y observancia para los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, con relación al alcance, actividades y entregables programadas, se requiere de estrategias, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados:

Alcance	Actividad 1	Entregable
Que las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento; cuenten con las nomenclaturas para la clasificación archivística	Realizar y aprobar las nomenclaturas para cada Unidad y Areas Administrativas dentro del Grupo Interdisciplinario (Reunión de Trabajo)	Entregar vía circular las nomenclaturas para cada Unidad y Areas Administrativas que integran el H. Ayuntamiento
Tener actualizado el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Recabar información, girando oficios a los Titulares de las Unidades Administrativas, para la actualización en la designación de RAT	Directorio actualizado de Responsables de Archivo de Trámite
Tener los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados	Actualizar Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos	Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, actualizados



Alcance	Actividad	Entregable
Capacitación semestral a los RAT, en materia Archivística y de Gestión Documental	<b>Actividad 1</b> Girar oficios a los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación	Entrega de oficios a todos los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación
	<b>Actividad 2</b> Enviar a los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el Material de Apoyo para la Capacitación	<b>Indicador 2</b> Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con material de apoyo para la capacitación
	<b>Actividad 3</b> Brindar los Cursos de Capacitación de acuerdo con el Programa de Capacitación 2024	<b>Indicador 3</b> Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitados
Alcance	Actividad 1	Entregable
Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas	Otorgar en el Departamento de Archivo Municipal o en el lugar físico del Área/Unidad Administrativa la asesoría, solicitada	Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitados
Alcance	Actividad 1	Entregable
Recepción de las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, al Archivo de Concentración	Recepción y revisión de las Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades/Áreas Administrativas	Recepción de Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas al Archivo de Concentración
Alcance	Actividad 1	Entregable
Continuidad a la identificación de las series y valoración documentales de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Continuidad con las visitas para el levantamiento de Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas
Alcance	Actividad 1	Entregable
Contar con Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Realizar Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario y aprobación de este



### 5.3. RECURSOS

En relación con los recursos es preciso el contar con la asignación de Recursos Humanos y Materiales necesarios para garantizar el alcance de los objetivos de la Planeación propuesta en el PADA 2024.

#### 5.3.1. RECURSOS HUMANOS

Actualmente cuenta con la plantilla siguiente: Coordinación de Archivos, a cargo del Secretario del H. Ayuntamiento, Departamento de Archivo Municipal (Archivo de Concentración), así como los servidores públicos que laboran en el Departamento del Archivo Municipal, la designación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), por parte de las Unidades/Áreas Administrativas (UA, AA).

La participación y el apoyo del Grupo Interdisciplinario encabezado por el Secretario del Ayuntamiento como Coordinador de Archivos, integrado por los Titulares de: Consejería Jurídica y Consultiva, Dirección de Innovación Gubernamental, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, Unidad de Transparencia, Contraloría Municipal, Departamento de Oficialía de Partes, Departamento de Archivo Municipal y Cronista Municipal.

El desarrollo de las actividades antes mencionadas cuenta con los siguientes servidores públicos:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
Que todas las Unidades Administrativa; tengan las nomenclaturas para la clasificación archivística	Realizar y aprobar las nomenclaturas para cada Unidad y Áreas Administrativas	Entregar vía circular las nomenclaturas para cada Unidad y Áreas Administrativas	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	11 personas	9:00 a 18:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
Tener actualizado el Directorio de responsables de Archivo de Trámite	Recabar información, girando oficios a los Titulares de las Unidades Administrativas, para la actualización en la designación de RAT	Directorio actualizado de Responsables de Archivo de Trámite	Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	9 personas	9:00 a 18:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
Tener los Instrumentos de Control Archivístico	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística,	Cuadro General de Clasificación Archivística,	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo	120 personas	9:00 a 18:00 hrs.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
y Consulta actualizados	Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos	Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, actualizados	Interdisciplinario, Representantes de Archivo de Trámite (RAT) de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas		
Capacitación semestral a los RAT, en materia Archivística y de Gestión Documental.	<b>Actividad 1</b> Girar oficios a los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación	Entrega de oficios a todos los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal, equipo de trabajo del Departamento y Cronista Municipal	9 personas	9:00 a 18:00 hrs.
	<b>Actividad 2</b> Enviar a los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el Material de Apoyo para dicha Capacitación	<b>Indicador 2</b> Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con material de apoyo para la Capacitación	Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento.	7 personas	9:00 a 18:00 hrs.
	<b>Actividad 3</b> Brindar los Cursos de Capacitación de acuerdo con el Programa de Capacitación	<b>Indicador 3</b> Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitados	Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	8 personas	9:00 a 18:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
Brindar Asesorías Técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas	Otorgar las asesorías en el Departamento de Archivo Municipal en el lugar físico del Área/Unidad Administrativa la asesoría, solicitada	Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitados	Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	7 personas	9:00 a 18:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
Recepción de las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas Productoras de la Documentación	Recepción y revisión de las Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades/Áreas Administrativas	Recepción de Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas al Archivo de Concentración	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	8 personas	9:00 a 18:00 hrs.
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignando	Horario Laboral
Identificación de las series y valoración documental de las diferentes	Dar continuidad a las visitas para el levantamiento de	Visitas para llevar a cabo el levantamiento de las diferentes	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal, Archivistas e Integrantes	110 personas	9:00 a 18:00 hrs.



Unidades/Áreas Administrativas	Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Unidades/Áreas Administrativas	del Grupo Interdisciplinario, Representantes de Archivo de Trámite (RAT) de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas		
	<b>Actividad 2</b> Girar oficios de conocimiento para cada una de las Unidades/Áreas Administrativas	<b>Indicador Actividad 2</b> Entregar oficios de conocimiento para el levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental	Equipo de trabajo del Departamento de Archivo Municipal	6 personas	9:00 a 18:00 hrs.
<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona Asignando</b>	<b>Horario Laboral</b>
Contar con Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Realizar Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario y aprobación de este	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	10 personas	9:00 a 18:00 hrs.

### 5.3.2. RECURSOS MATERIALES

Alcance	Actividad 1	Material	Costo Unitario	Total
Que todas las Unidades Administrativa; tengan las nomenclaturas para la clasificación archivística	Realizar y aprobar las nomenclaturas para cada Unidad y Areas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 equipos de Cómputo de Escritorio</li> <li>Impresora</li> <li>Tóner (los necesarios)</li> <li>Insumos de oficina (los necesarios)</li> </ul>	-----	-----
Alcance	Actividad 1	Material	Costo Unitario	Total
Tener actualizado el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Recabar información, girando Circular para los Titulares de las Unidades Administrativas, para la actualización en la designación de RAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 equipos de Cómputo de Escritorio</li> <li>Impresora</li> <li>Tóner (los necesarios)</li> <li>Insumos de oficina (los necesarios)</li> </ul>	-----	-----
Alcance	Actividad 1	Material	Costo Unitario	Total
Tener los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados	Actualizar Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 equipos de Cómputo de Escritorio</li> <li>Impresora</li> <li>Tóner (los necesarios)</li> <li>Insumos de oficina (los necesarios)</li> </ul>	-----	-----
Alcance	Actividad	Material	Costo Unitario	Total
	<b>Actividad 1</b>	4 equipos de Cómputo de Escritorio	-----	-----



Capacitación semestral a los RAT, en materia Archivística y de Gestión Documental	Girar oficios a los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación	1 Laptop Impresora Tóner (los necesarios) Insumos de oficina (los necesarios) Sala de Capacitación, sillas. Proyector, cafetería		
	<b>Actividad 2</b> Enviar a los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el Material de Apoyo para dicha Capacitación			
	<b>Actividad 3</b> Brindar los Cursos de Capacitación de acuerdo con el Programa de Capacitación			
<b>Alcance</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Material</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Brindar Asesorías Técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas	Otorgar las asesorías en el Departamento de Archivo Municipal o en el lugar físico del Área/Unidad Administrativa la asesoría, solicitada	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 equipos de Cómputo de Escritorio</li> <li>Impresora</li> <li>Tóner (los necesarios)</li> <li>Insumos de oficina (los necesarios)</li> </ul>	-----	-----
<b>Alcance</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Material</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Recepción de las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas Productoras de la Documentación	Recepción y revisión de las Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades/Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 equipos de Cómputo de Escritorio</li> <li>Impresora</li> <li>Tóner (los necesarios)</li> <li>Insumos de oficina (los necesarios)</li> <li>20 Anaqueles metálicos</li> </ul>	-----	-----
<b>Alcance</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Material</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Identificación de las series y valoración documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Continuidad a las visitas para el levantamiento de Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC de escritorio</li> <li>Laptop</li> <li>Impresora</li> <li>Tóner (los necesarios)</li> <li>Insumos de oficina (los necesarios)</li> </ul>	-----	-----
	<b>Actividad 2</b> Visitas a las Unidades/Áreas Administrativas			
<b>Alcance</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Material</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Contar con Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Realizar Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 equipos de Cómputo de Escritorio</li> <li>Impresora</li> </ul>	-----	-----



		• Tóner (los necesarios) Insumos de oficina (los necesarios)		
--	--	-----------------------------------------------------------------	--	--

### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

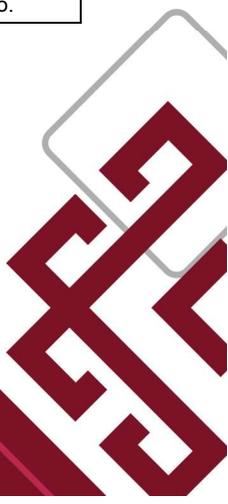
Elaboración e implementación del calendario de acciones acorde con los Criterios del AGN, mismas que servirán de medida de cumplimiento de actividades planteadas en el PADA.

#### 5.4.1. CRONOGRAMA DE ACCIONES, ACTIVIDADES Y OBJETIVOS

Acciones	2024												Actividad 1	Objetivo	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Que las Unidades Administrativa; tengan las nomenclaturas para la clasificación archivística														Realizar y aprobar las nomenclaturas para cada Unidad y Areas Administrativas	Actualizar las nomenclaturas para la clasificación archivística de las diferentes Unidades Administrativas
<b>Acciones</b>														<b>Actividad 1</b>	<b>Objetivo</b>
Tener actualizado el Directorio de responsables de Archivo de Trámite														Recabar información, girando circular para los Titulares de las Unidades Administrativas, y llevar a cabo la actualización en la designación de RAT	Actualizar el Directorio de responsables de Archivo de Trámite designados por las diferentes Unidades/Áreas Administrativas
<b>Acciones</b>														<b>Actividad 1</b>	<b>Objetivo</b>
Tener los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados														Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos	Actualizar y armonizar en coordinación con las Unidades/Áreas Administrativas los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
<b>Acciones</b>														<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>
Capacitación semestral a los RAT, en materia Archivística y de Gestión Documental														<b>Actividad 1</b> Girar oficios a los Titulares de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT a la capacitación	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas en Gestión Documental y Administración de Archivos
														<b>Actividad 2</b> Enviar a los correos institucionales de las Unidades/Áreas Administrativas el Material de Apoyo para dicha Capacitación	



Acciones	2024												Actividad 1	Objetivo
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
													<b>Actividad 3</b> Brindar los Cursos de Capacitación de acuerdo con el Programa de Capacitación	
<b>Acciones</b>													<b>Actividad 1</b>	<b>Objetivo</b>
Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas													Otorgar en el Departamento de Archivo Municipal o en el lugar físico la asesoría, solicitada por para de la Unidad/Área Administrativa	Asesorías técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes Áreas Administrativas
Recepción de las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas Productoras de la Documentación													Recepción y revisión de las Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades/Áreas Administrativas	Realizar y aprobar calendario de transferencias primarias de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración
<b>Acciones</b>													<b>Actividad 1</b>	<b>Objetivo</b>
Continuidad con la Identificación de las series y valoración documentales de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas													Continuidad con las visitas para el levantamiento de Fichas de Valoración Documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Levantar las Fichas de Valoración Documental en las diferentes Unidades/Áreas Administrativas
													<b>Actividad 2</b> Girar oficios de conocimiento para cada una de las Unidades/Áreas Administrativas	
<b>Acciones</b>													<b>Actividad 1</b>	<b>Objetivo</b>
Contar con Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario													Realizar Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Realizar y aprobar el calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.





## COSTOS

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está condicionado al presupuesto de cada una de las Unidades/Áreas Administrativas, para atender las necesidades y requerimientos de sus expedientes generados como Archivo de Trámite, así como el presupuesto que se asigne para el Archivo de Concentración e Histórico.

## 6. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, Archivo Municipal, Archivo Histórico, así como con los Responsables de Archivo de Trámite será a través de oficios, circulares, reuniones de trabajo, medios electrónicos (correos institucionales) o llamadas telefónicas.

### 6.1. REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivos entregará los avances de cada una de las actividades plasmadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico a través de las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Nicolás Romero, las cuales se llevarán a cabo de forma bimestral, las Reuniones de Trabajo y extraordinarias las necesarias en cualquier mes y fecha.

Actividad	REPORTES DE AVANCES											
	Enero 2024	Febrero 2024	Marzo 2024	Abril 2024	Mayo 2024	Junio 2024	Julio 2024	Agosto 2024	Septiembre 2024	Octubre 2024	Noviembre 2024	Diciembre 2024
Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Nicolás Romero 2024												

### 6.2. CONTROL DE CAMBIOS

Analizará la información de cada una de las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a los avances y de requerir cambio al Plan Anual, se realizarán los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos programados.



## 7. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

En el ejercicio de diagnóstico de riesgos en materia de archivos, se definieron seis acciones de control, presentadas en el Cronograma de acciones, actividades y objetivos, contempladas en el año.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			POLÍTICA DE MANEJO					
	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DE RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
					P	I	C						
Que las Unidades Administrativa/Áreas; tengan el Catálogo de Nomenclaturas para la clasificación archivística	No tener los expedientes clasificados	Aumento de tiempo en la búsqueda de Expedientes	Sanciones Administrativas	Catálogo de Nomenclaturas actualizado	2	1	2B	Bajo	Asumir el Riesgo	Mantener actualizado el Catálogo de Nomenclaturas	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Anual o cuando exista algún cambio En el Organograma	Entregar vía circular las nomenclaturas para cada Unidad y Áreas Administrativas / No. de Circulares entregadas a las diferentes Unidades Administrativas
Tener actualizado el Directorio de responsables de Archivo de Trámite	No contar con un responsable de Archivo de Trámite	Ausencia de equipo de control.	No tener control de la gestión documental dentro de los AT	Directorio de responsables de Archivo de Trámite actualizado	1	2	2B	Bajo	Asumir el Riesgo	Tener actualizado el Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite	Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	Anual	Circular enviada de solicitud acreditación de RAT / No. de oficios recibidos de RAT de las diferentes Unidades Administrativas
Tener los Instrumentos de Control Archivística y Consulta actualizados	Deterioro de los documentos	Ausencia de equipo de control. Falta de medidas preventivas	Sanciones Administrativas y no tener control de la gestión documental dentro de los AT	Instrumentos de Control Archivística y Consulta actualizados	1	3	3B	Bajo	Asumir el Riesgo	Tener un mayor control de la documentación que se encuentra dentro de las AT	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Representantes de Archivo de Trámite (RAT) de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Anual	No. de Instrumentos a actualizar / No. de Instrumentos a actualizados
Capacitación semestral a los RAT, en materia Archivística y de Gestión Documental	Personal no capacitado y desinformado	Personal no capacitado	Perdida de documentación que entra y sale de la Unidad Administrativa/Área	Tener una buena gestión documental en los Archivos de Trámite	3	3	9A	Alto	Evitar Riesgo	Capacitar al personal en procesos de gestión documental	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal, equipo de trabajo del Departamento y Cronista Municipal.	Semestral	No. de Curso de Capacitación programadas / No. de asistentes al Curso de Capacitación
Brindar Asesorías Técnicas para la operación de los archivos en forma continua, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes	Personal no capacitado y desinformado	Desinformación, sobre el proceso de gestión documental	Perdida de documentación que entra y sale de la Unidad Administrativa/Área	Tener una buena gestión documental en los Archivos de Trámite	3	3	9A	Alto	Evitar Riesgo	Asesorar de acuerdo con la necesidad de los RAT en los procesos de gestión documental	Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	Diaria	Asesorías técnicas solicitadas por parte de las diferentes Áreas Administrativas / Asesorías técnicas otorgadas a las diferentes



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			POLITICA DE MANEJO					
	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DE RIESGO	POLITICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
					P	I	C						
Áreas Administrativas													Áreas Administrativas
Recepción de las Transferencias Primarias de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas Productoras de la Documentación	Acumulación de Expedientes	Desinformación del calendario de caducidades	Acumulación de expedientes que ya cumplieron su periodo de plazo de vigencia en el AT. Pérdida de espacio en el AT. Pérdida de Patrimonio Documental	Tener calendario de Caducidades	3	3	9A	Alto	Evitar Riesgo	Intervención del espacio físico para el control de humedad, fumigación y mantenimiento de condiciones ambientales del espacio	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal y equipo de trabajo del Departamento	Semestral	Solicitud de Transferencia Primaria / Ingreso de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración
Identificación de las series y valoración documental de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Pérdida de la documentación por falta de la clasificación	Acumulación de Expedientes, sin identificar	Acumulación y pérdida de expediente y saturación en espacios de las AT	Pérdida de la documentación, pérdida de la memoria institucional, sanciones administrativas y penales	3	3	9A	Alto	Evitar Riesgo	Mayor control en la clasificación archivística	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Representantes de Archivo de Trámite (RAT) de las diferentes Unidades/Áreas Administrativas	Anual	Programa de visitas / Visitas realizadas
Contar con Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	No llevar a cabo los procesos y procedimientos por falta de la aprobación	Pérdida de la memoria institucional	Sanciones Administrativas	Acumulación y saturación de Expedientes en el Archivo de Concentración	1	3	3B	Bajo	Asumir el Riesgo	Derivado de las Reuniones de Trabajo, se formulan opiniones, referencias técnicas sobre los valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales	Coordinador de Archivos, Jefa del Departamento de Archivo Municipal e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Anual	Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario / Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario realizadas

## 8. ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de alcanzar el objetivo planteado para la ejecución del presente proyecto, se realizó un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el Departamento de Archivo Municipal, mismas que a continuación se describen de manera detallada:



	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>Internas</b>	Trabajo en equipo	Instalaciones no adecuadas para la conservación de la documentación
	Comunicación entre Áreas	Falta de insumos materiales (Insumos de oficina, estantería, equipos de cómputo, impresora, cajas para archivo AG-5)
	Personal comprometido	Cambios continuos en la estructura interna
	Capacitación continua	Rotación de Responsables de AT
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>Externos</b>	Desarrollo de competencias individuales	Contingencias naturales (sismos, inundaciones)
	Trabajo diario en la mejora continua	Contingencias sanitarias y de salud
	Capacitación continua al capital humano	Invasión de plagas
		Tecnología

## 9. MARCO NORMATIVO

- ⇒ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ⇒ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ⇒ Ley General de Archivos.
- ⇒ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ⇒ Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- ⇒ Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- ⇒ Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- ⇒ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ⇒ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- ⇒ Ley de Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- ⇒ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ⇒ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Vigente.
- ⇒ Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México Vigente.



## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>ACERVO:</b>	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;
<b>ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA:</b>	Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
<b>ARCHIVO:</b>	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;
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>	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;
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
<b>ARCHIVO GENERAL:</b>	Al Archivo General de la Nación;
<b>ARCHIVOS GENERALES:</b>	A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
<b>ARCHIVO HISTÓRICO:</b>	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
<b>ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO:</b>	Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:</b>	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;



<b>ÁREAS OPERATIVAS:</b>	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;
<b>BAJA DOCUMENTAL:</b>	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
<b>CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:</b>	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
<b>CICLO VITAL:</b>	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
<b>CONSEJOS LOCALES:</b>	A los consejos de archivos de las entidades federativas;
<b>CONSEJO NACIONAL:</b>	Al Consejo Nacional de Archivos;
<b>CONSEJO TÉCNICO:</b>	Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
<b>CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:</b>	Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS:</b>	A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
<b>DATOS ABIERTOS:</b>	A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
<b>DIRECTOR GENERAL:</b>	Al Director General del Archivo General;
<b>DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:</b>	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;
<b>DOCUMENTO DE ARCHIVO:</b>	A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades,



competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**DOCUMENTOS  
HISTÓRICOS:**

A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**ENTES PÚBLICOS:**

A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

**ENTIDADES  
FEDERATIVAS:**

A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**ESTABILIZACIÓN:**

Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**EXPEDIENTE:**

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**EXPEDIENTE  
ELECTRÓNICO:**

Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**FICHA TÉCNICA DE  
VALORACIÓN  
DOCUMENTAL:**

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**FIRMA ELECTRÓNICA  
AVANZADA:**

Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**FONDO:**

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



<b>GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO:</b>	Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
<b>INTEROPERABILIDAD:</b>	A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:</b>	A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
<b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA:</b>	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES:</b>	A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y 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);
<b>LEY:</b>	A la Ley General de Archivos;
<b>METADATOS:</b>	Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
<b>ORGANIZACIÓN:</b>	Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
<b>ÓRGANO DE GOBIERNO:</b>	Al Órgano de Gobierno del Archivo General; Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;



**ÓRGANO DE  
VIGILANCIA:**

**PATRIMONIO  
DOCUMENTAL:**

A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**PLAZO DE  
CONSERVACIÓN:**

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**PROGRAMA ANUAL:**

Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**REGISTRO NACIONAL:**

Al Registro Nacional de Archivos;

**SECCIÓN:**

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales 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;

**SISTEMA  
INSTITUCIONAL:**

A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**SISTEMA LOCAL:**

A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

**SISTEMA NACIONAL:**

Al Sistema Nacional de Archivos;

**SOPORTES  
DOCUMENTALES:**

A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**SUBSERIE:**

A la división de la serie documental;

**SUJETOS  
OBLIGADOS:**

A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física,



moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**TRANSFERENCIA:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**TRAZABILIDAD:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**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 vigentes y aplicables.

## 11. GLOSARIO DE ABREVIACIONES

N. P.	CONCEPTO	SIGLAS
1	Archivo de Concentración	AC
2	Archivo Histórico	AH
3	Archivos de Trámite	AT
4	Área Coordinadora de Archivos	ACA
5	Unidad Administrativa	UA
6	Ciclo Vital de los Documentos	CVD
7	Comité de Transparencia	CT
8	Cuadro General de Clasificación Archivística	CGCA
9	Departamento de Archivo Municipal	DAM
10	Ficha de Valoración Documental	FVD
11	Formato de Inventario de Transferencia Primaria	FITP



12	Gestión Documental	GD
15	Grupo Interdisciplinario	GI
16	Guía Simple de Archivos	GSA
17	Instrumentos Archivísticos	IA
18	Instrumentos de Control Archivístico y Consulta	ICAyC
19	Inventarios de Transferencia Primaria	ITP
20	Inventarios de Transferencia Secundaria	ITS
21	Inventarios de Archivo de Trámite	IAT
22	Ley General de Archivos	LGA
23	Manual de Procedimientos del Archivo Municipal	MPAM
24	Plan Anual de Desarrollo Archivístico	PADA
25	Responsables de Archivo de Trámite	RAT
26	Sistema de Gestión Documental	SGD

**VO. BO.**

**LIC. ARMANDO NAVARRETE LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO**

**ELABORÓ**

**LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
NICOLÁS ROMERO  
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL**



## ACUERDO

**ÚNICO.** Se Aprueba el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.**

Así lo aprobaron por \_\_\_\_\_ de votos los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, en la Primera Reunión Ordinaria 2024, celebrada el día veinticinco de enero de dos mil veinticuatro

\_\_\_\_\_  
**LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE NICOLÁS ROMERO Y**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

\_\_\_\_\_  
**LCDA. ERIKA NAVARRO CORREA**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**  
**MUNICIPAL Y SECRETARÍA TÉCNICA A. DEL**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

\_\_\_\_\_  
**LIC. EDMUNDO RODRÍGUEZ RAMÍREZ**  
**CONSEJERO JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL H.**  
**AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO**

\_\_\_\_\_  
**MTRA. ELIZABETH AGLAYA SORIANO LÓPEZ**  
**CONTRALORA MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**LIC. VÍCTOR HUGO AGUILAR PAVÓN**  
**DIRECTOR DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

\_\_\_\_\_  
**MTRO. RODRIGO VILCHIS MACEDO**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE**  
**MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL**

\_\_\_\_\_  
**LCDA. OLIVIA REYES CABALLERO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

\_\_\_\_\_  
**DR. EN H. GILBERTO VARGAS ARANA**  
**CRONISTA MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**LIC. IRVING CHÁVEZ OLALDE**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES**