



Un Gobierno  
de Continuidad  
y Progreso

**MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE**  
**GOBIERNO MUNICIPAL • 2022-2024**



# **P**ROGRAMA **A**NUAL DE **D**ESARROLLO **A**RCHIVÍSTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



Un Gobierno  
de Continuidad  
y Progreso

## MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL • 2022-2024



### ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	6
5. EVALUACIÓN	14
6. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	16
7. GESTIÓN DE RIESGOS	16
8. MARCO JURÍDICO	19
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
10. APROBACIÓN	23



## 1. MARCO DE REFERENCIA

En fecha veintiséis (26) de noviembre del año dos mil veinte (2020), se publicó en el Periódico oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, el decreto número doscientos catorce (214), el cual en su ARTÍCULO ÚNICO, dice a la letra; *“Se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para quedar como sigue:”*, la cual entro en vigor el día veintiséis (26) de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), abrogando a su antecesora, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, el motivo de la promulgación de esta Ley, no es otro que el de darle la importancia debida a la gestión documental, a la conservación y preservación de los archivos del Ejecutivo, Legislativo y Judicial, esto recalcando que cada documento, expediente, legajo y foja emanado del sujeto obligado es de fundamental importancia cultural, histórica, legal, contable, administrativa y técnica sustantiva.

En el artículo 20 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, nos menciona un sistema de gran relevancia para la gestión documental dentro del sujeto obligado, el cual se denomina como *“Sistema Institucional de Archivos”*, el cual está conformado por:

### I. Un Área Coordinadora de Archivo

### II. Las Áreas Operativas

- a) De correspondencia
- b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa
- c) Archivo de Concentración
- d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

De esta forma el Ayuntamiento de Tenango del Aire, al contar con un Sistema Institucional, deberá elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, en el Artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, menciona que dicho Plan Anual, deberá ser sometido y aprobado por el titular del sujeto obligado o por la persona que se tenga a bien designar. El PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico), establece el programa de trabajo en materia de archivos, este es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos.



## 2. JUSTIFICACIÓN

En el municipio de Tenango del Aire, se necesita educar a la población y a los servidores públicos en materia archivística, para tener un acervo completo, bien conservado y digno para cada uno de los ciudadanos Tenanguenses, tomando esto como punto de partida, la problemática de este sujeto obligado, es la inexistencia de documentos, la falta de documentos antecedentes en cada expediente, esto conforme a los cambios de ayuntamiento que se derivan en trienios, teniendo que iniciar cada vez en la gestión documental, de la misma forma, la carencia de homologación en los lineamientos jurídicos aplicables en materia archivista, la falta de presupuestación y programación para esta área.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, constituye un documento de planeación que permitirá cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Dicho de esta forma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se vuelve la herramienta ideal para terminar con las problemáticas antes mencionadas, implementando estrategias claras, concisas, reales y transparentes para poder ejercer los recursos humanos, materiales y presupuestales que se han encomendado a esta Área Coordinadora de Archivos.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación (AGN).

- I. **Nivel Estructural (NE)** Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. **Nivel Documental (ND)** Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- III. **Nivel Normativo (NN)**. Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.



### 3. OBJETIVOS

Preservar la memoria documental del ayuntamiento de Tenango del Aire, mediante la gestión documental y administración de los archivos en trámite, concentración e histórico, esto utilizando como medios las acciones archivísticas, los formatos, manuales, apegados a la normatividad y estándares en la materia para tener un óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado con la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo, uso e integración de los documentos que cuenta el sujeto obligado, teniendo como meta la organización precisa, perspicaz y oportuna de todos los expedientes, basados en series documentales, garantizando de esta manera la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales a los servidores públicos y ciudadanos Tenanguenses que las consulten, accedan u obren en ellos.

#### 3.1 Objetivos específicos

1. Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
2. Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al titular del Sujeto Obligado.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Implementación de un programa de capacitación y asesorías que aporten a la profesionalización de los integrantes del SIA.
5. Capacitaciones y verificaciones de archivos de trámite.
6. Recepción de transferencias primarias.
7. Realizar transferencias secundarias.
8. Acondicionamiento de los espacios utilizados por el archivo de concentración e histórico.
9. Convenios de participación entre instituciones que tengan como fin la gestión documental y control archivístico.



#### 4. PLANEACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de los servidores públicos de la administración municipal de Tenango del Aire.

##### a. Alcance

El presente programa será aplicable a todas las unidades administrativas en apego a las facultades conferidas y necesidades del área, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos logrando la eficiencia en la administración y gestión documental en el Municipio de Tenango del Aire.

##### b. Actividades

Con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en este Plan Anual de Desarrollo Archivísticos (PADA), se establece la siguiente matriz de actividades, de las cuales comprende el mejoramiento de los archivos, así como su gestión documental, la transparencia proactiva, esto siendo un trabajo conjunto del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico, así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire.



MATRIZ DE ACTIVIDADES						
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	RESPONSABLE	RECURSOS		
				HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS
1.- Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Integración del Sistema Institucional de Archivos	Acta de instalación del SIA Tenango del Aire 2024 Nombramientos de: Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de Tramite Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 1 Responsable de Archivo de Correspondencia 1 Responsable de Archivo de Concentración 1 Responsable de Archivo Histórico 33 Responsables de Archivo de trámite	Equipo de cómputo Proyector Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales que se encuentran comprendidos en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de instalación del GIA Tenango del Aire 2024	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Titulares de Área		
	Capacitaciones, sesiones y/o reuniones de trabajo con los integrantes del SIA	Solicitud de asesoría y capacitación Minuta de trabajo	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de trámite	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Responsables de archivo de trámite		
	Sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA	Oficio de convocatoria Acta de las sesiones	Área Coordinadora de Archivo Integrantes del GIA	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Titulares de Área		
2.-Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al titular del Sujeto Obligado	Presentación del PADA al titular del sujeto Obligado	Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 1 Titular del Sujeto Obligado	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos	
	Publicar el PADA 2024 en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento	Evidencia fotográfica de la publicación	Área Coordinadora de Archivo Unidad de Transparencia	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 1 Titular de la Unidad de Transparencia		
	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA	Informe de cumplimiento	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo		
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo		



3.- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y publicarlo en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento	Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de trámite	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Responsables de archivo de trámite	Equipo de cómputo Proyector Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos
	Elaboración de Guía Simple de Archivo y publicarla en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento	Guía Simple de Archivo	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de trámite	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Responsables de archivo de trámite	
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y publicarlo en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento	Catalogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de trámite	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Responsables de archivo de trámite	
	Elaboración de inventarios: 1.- Inventario General de Fondo 2.- Inventario de transferencia Primaria 3.- Inventario de transferencia Secundaria 4.- Inventario de baja documental	1.- Inventario General de Fondo 2.- Inventario de transferencia Primaria 3.- Inventario de transferencia Secundaria 4.- Inventario de baja documental	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 1 Responsable de Archivo de Concentración 1 Responsable de Archivo Histórico 33 Responsables de Archivo de trámite	
4.- Implementación de un programa de capacitación y asesorías que aporten a la profesionalización de los integrantes del SIA	Capacitaciones con distintos temas de gestión documental entre ellos: 1.- ¿Cómo se integra un expediente? 2.- Ciclo Vital del documento 3.- Instrumentos de control y consulta archivística	Convocatoria de capacitación Minuta de trabajo Material de apoyo Fotografías	Integrantes del SIA	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 1 Responsable de Archivo de Concentración 1 Responsable de Archivo Histórico 33 Responsables de Archivo de trámite	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos
5.- Capacitaciones y verificaciones de archivos de trámite	Acompañamiento en la actualización de inventarios generales de cada unidad administrativa	Inventario general de cada unidad administrativa	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de trámite	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Responsables de archivo de trámite	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora



	Visitas de verificación a los archivos de trámite	Recomendaciones a las unidades administrativas Fotografías	Área Coordinadora de Archivo Responsables de Archivo de trámite	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Responsables de archivo de trámite	Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos
6.-Recepción de transferencias primarias	Elaboración del calendario de transferencias primarias para el segundo semestre del año 2024	Calendario de transferencias primarias	Archivo de Concentración	1 Responsable de Archivo de Concentración Titulares de área que solicita la transferencia	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos
	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario aprobado	Inventarios de transferencias primarias de las unidades administrativas	Archivo de Concentración	1 Responsable de Archivo de Concentración Titulares de área que solicita la transferencia	
7.-Realizar transferencias secundarias	Elaboración de calendario de caducidades	Calendario de caducidades	Archivo de Concentración	1 Responsable de Archivo de Concentración Titulares de área	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos
	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que cumplieran con su vigencia documental	Inventario de baja documental Ficha técnica de valoración documental Declaratoria de pre-valoración	Integrantes del GIA	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Titulares de Área	
	Proceso de eliminación documental de la unidad administrativa	Relación de baja documental por serie documental Acta administrativa o eliminación documental	Integrantes del GIA	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Titulares de Área	
8.-Acondicionamiento de los espacios utilizados por el archivo de concentración e histórico	Proceso de transferencia secundaria	Inventario de transferencia secundaria	Área Coordinadora de Archivo Archivo Histórico	Área Coordinadora de Archivo Responsable de Archivo Histórico	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos,
	Organizar y describir el fondo documental e histórico	Instrumentos de control archivístico	Área Coordinadora de Archivo Archivo Histórico	Área Coordinadora de Archivo Responsable de Archivo Histórico	



	Acondicionamiento de espacios utilizados como archivo de concentración e histórico del Ayuntamiento de Tenango del Aire	Evidencias fotográficas e Inventario de bienes muebles	Área Coordinadora de Archivo Control patrimonial	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Titulares de Área	carpetas) Sellos
9.- Convenios de participación entre instituciones que tengan como fin la gestión documental y control archivístico	Refrendo al Registro Nacional de Archivos 2024	Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo	Equipo de cómputo Servicio de internet Impresora Material de oficina (Hojas, bolígrafos, carpetas) Sellos
	Refrendo al Registro Estatal de Archivos 2024	Constancia de refrendo al Registro Estatal de Archivos	Área Coordinadora de Archivo	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo	
	Solicitar capacitación y asesoría del AGEMEX	Solicitud de asesoría y capacitación	Área Coordinadora de Archivo Integrantes del GIA AGEMEX	1 Titular del Área Coordinadora de Archivo 33 Titulares de Área Responsable de capacitación del AGEMEX	



Un Gobierno  
de Continuidad  
y Progreso

## MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL • 2022-2024



### 4.3 Recursos

Para el correcto funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos se le asignara un recurso presupuestado según el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.

#### 4.3.1 Recursos Humanos

Para desempeñar las funciones del Área Coordinadora de Archivos se da cumplimiento al artículo 27 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios.

#### 4.3.2 Recursos Materiales

Para desempeñar las funciones del Área Coordinadora de Archivos se tienen en registro los necesario en uso listados en el Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Tenango del Aire

### 4.4 Tiempo de Implementación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico será vigente en el ejercicio fiscal del año 2024.



**4.4.1 Cronograma de actividades**

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	2024											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Integración del Sistema Institucional de Archivos												
	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
	Sesiones y/o reuniones de trabajo con los integrantes del SIA												
	Sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA												
2.- Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al titular del Sujeto Obligado	Publicar el PADA 2024 en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento												
	Elaborar el informe de cumplimiento del PADA												
	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
3.- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y publicarlo en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento												
	Elaboración de Guía Simple de Archivo y publicarla en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento												
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y publicarlo en IPOMEX y en la página Web oficial del Ayuntamiento												
	Elaboración de inventarios: 1.- Inventario General de Fondo 2.- Inventario de transferencia primaria 3.- Inventario de transferencia secundaria 4.- Inventario de baja documental												
4.- Implementación de un programa de capacitación y asesorías que aporten a la profesionalización de los integrantes del SIA	Capacitaciones con distintos temas de gestión documental entre ellos: 1.- ¿Cómo se integra un expediente? 2.- Ciclo Vital del documento 3.- Instrumentos de control y consulta archivística												
5.- Capacitaciones y verificaciones de archivos de trámite	Acompañamiento en la actualización de inventarios generales de cada unidad administrativa												
	Visitas de verificación a los archivos de trámite												





#### 4.5 Costos

Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

#### 5. EVALUACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se evaluará en el siguiente año fiscal a su publicación, dentro del periodo comprendido de los primeros 30 días naturales, en la evaluación se medirá el indicador de cumplimiento al cual está sujeto el presente programa y el titular del Área Coordinadora de Archivos.

Objetivo	Indicadores	Formula	Meta	Medio de Comprobación	Supuestos
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del SIA y GIA	Tasa de variación de la estructura	$((\text{Total de Integrantes en el año} / \text{Total de integrantes del año anterior}) - 1) * 100$	100%	Nombramientos RAT Miembros del SIA	1.- Que las áreas involucradas le den la importancia a los trabajos a desarrollar. 2.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades.
	Porcentaje de aplicación de la normatividad	$(\text{Número de lineamientos emitidos entre la cantidad de unidades administrativas})$	100%	Actas de las sesiones del GIA Acuerdo de Pleno de cada disposición normativa (lineamientos, criterios y/o políticas)	
Asesorías a los integrantes del SIA	Porcentaje de asesorías	$(\text{Número de capacitaciones asesorías realizadas} / \text{Número de capacitaciones a realizar}) * 100$	100%	Convocatoria, lista de asistencia a capacitaciones, evidencia fotográfica o video y material de apoyo	1.- Se cuenta con el recurso humano para realizar las capacitaciones. 2.- Que los servidores públicos participen en las reuniones.
Capacitaciones a los integrantes del SIA	Cantidad de capacitaciones	$\text{Promedio Total de capacitaciones realizadas} / \text{Total de capacitaciones a realizar}$	100%	Minutas de trabajo	1.- Que los servidores públicos se interesen en las capacitaciones.
Elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	Tasa de variación de sección y series documentales	$(\text{Sección y serie documental anterior} / \text{Sección y serie documental actual})$	100%	Documento de cada uno de los instrumentos (inventarios generales, de transferencia, de baja, CGCA y CADIDO)	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen y actualicen los instrumentos conforme los criterios en la materia.
Verificaciones a los Archivos de Trámite	Calificación obtenida por Unidad Administrativa	Calificación obtenida por Unidad Administrativa	100%	Cédulas de Verificación Evidencia fotográfica	1.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de archivo



	Porcentaje de verificaciones realizadas	(Número de verificaciones realizadas / Número de verificaciones a realizar) * 100	100%	Documentos de trabajo de las verificaciones	de Trámite, colaboren para realizar las verificaciones a sus archivos de trámite. 2.- Se cuenta con el recurso humano disponible para realizar las verificaciones.
Realizar Transferencias primarias.	Promedio de metros lineales por Unidad Administrativa en archivo de concentración	Promedio Total, de metros lineales de documentación / Total, de Unidades Administrativas)	100%	Inventarios de transferencias primarias. Actas de entrega-recepción	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen las transferencias primarias
	Tasa de variación de transferencias primarias	((Total de expedientes transferidos en el año / Total de expedientes transferidos en el año anterior) - 1) * 100	100%		
Baja documental en el archivo de concentración	Número de expedientes de baja documental	Número de expedientes de baja documental	100%	Inventario de baja documental y acta	1.- Que en el archivo de concentración se detecten los valores de caducidades. 2. Que las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativa 3. Que el grupo interdisciplinario le dé la importancia y participen en el proceso
Transferencias Secundarias	Número de expedientes incorporados al acervo	Número de expedientes incorporados al acervo	100%	Inventario de transferencia secundario	1.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades. 2.- Elaboración de inventarios 3.- Fichas Técnicas de Pre valoración 4.-Declaratoria de Pre valoración.
	Número de expedientes descritos	Número de expedientes descritos	100%	Fichas e descripción	1- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Elaboración de Fichas</li> <li>• Catalogación</li> </ul>
	Número de expedientes consultados	Número de expedientes consultados	100%	Registro y vales de préstamo	1.- Que los usuarios se interesen en el acervo documental 2.-Difundir las actividades del archivo histórico del Tenango del Aire 3.-Hacer actividades que fomenten la consulta.



## 6. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivo de Trámite será de manera electrónica y en papel, esto con el fin de mantener una transparencia proactiva remitiendo al final de cada trimestre las actualizaciones de los inventarios generales.

### 6.1 Reporte de Avances

Los reportes de actividades serán solicitados cada 3 meses, esto con el fin de mantener el control y buen estado del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.

### 6.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se hará una evaluación para saber si debe actualizarse el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siendo positiva la respuesta, el titular del sujeto obligado aprobará los cambios realizados.

Fecha	Concepto	Observaciones	Autorizó
27/01/2024	Creación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)		C. Roberto Ávila Ventura Presidente Municipal

## 7. GESTIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de 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 posibilidad de que ocurran.



7.1 Matriz de Gestión de Riesgos

IDENTIFICAR RIESGOS			ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS													CONTROL DE RIESGOS							
Objetivo	Riesgo/Oportunidad	Consecuencias del riesgo	No aplica (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO	GRADO DE RIESGO				TRATAMIENTO DE RIESGO		
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de acción	Plan de acción	Responsables
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR <100	100 ≤ GR <250	250 ≤ GR <500	>=500			
1.- Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Las responsables del SIA y/o GIA no cumplan con sus funciones adecuadamente	Retraso en el establecimiento del SIA			X											5	55	BAJO	Reducir	Conformación del SIA y el GIA capacitados	Área Coordinadora de Archivo		
2.- Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) al titular del Sujeto Obligado	Los responsables de la revisión y aprobación del PADA no lo hagan en tiempo y forma	Retraso en la publicación del SIA			X										10	110	MEDIO	Reducir	Revisión continua del cumplimiento de las responsabilidades	Área Coordinadora de Archivo Titular de la UIPPE Titular del sujeto obligado (Presidente Municipal) Titular de la unidad de transparencia			
3.- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cumplimiento sin los elementos requeridos	Opacidad en la información publicada			X										10	110	MEDIO	Reducir	Verificar a cabalidad los aspectos mínimos requeridos de los documentos a elaborar	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración GIA Titular de la Unidad de Transparencia			
4.- Implementación de un programa de capacitación y asesorías que aporten a la profesionalización de los integrantes del SIA	Personal desvalora la capacitación	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o archivos desorganizados sin cubrir los requerimientos en materia archivística			X										10	110	MEDIO	Reducir	Establecer programas de capacitación orientadas al reconocimiento e importancia de la labor archivística	Área Coordinadora de Archivo			





## 8.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se presentan los siguientes términos conforme al Artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios:

**I. 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;

**II. Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

**III. Administración de Archivos:** Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

**IV. 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;

**V. 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;

**VI. Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**VII. Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**VIII. Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de México;

**IX. Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

**X. Archivos Privados de Interés Público:** 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;



- XI. 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 cada Sujeto Obligado;
- XII. 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;
- XIII. 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 posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;
- XV. Ciclo Vital:** 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;
- XVI. Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;
- XVII. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. Conservación de Archivos:** 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;
- XIX. Consulta de Documentos:** 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;
- XX. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- XXI. Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII. Director general:** A la persona titular del Archivo General del Estado;
- XXIII. 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;
- XXIV. Documento de Archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;



**XXV. 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 Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;

**XXVI. Entes Públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios;

**XXVII. 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;

**XXVIII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

**XXIX. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

**XXX. 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;

**XXXI. Fondo Documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXXII. Gestión Documental:** 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;

**XXXIII. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, 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 durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;



**XXXIV. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**XXXV. 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, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

**XXXVI. Instrumentos de Consulta Archivística:** A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

**XXXVII. Inventarios Documentales:** A los Instrumentos de Consulta Archivística 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);

**XXXVIII. Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

**XXXIX. Ley General:** A la Ley General de Archivos;

**XL. Metadatos:** 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;

**XLI. Organización:** 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;

**XLII. Patrimonio Documental del Estado de México:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como 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 aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**XLIII. Registro Estatal:** Al Registro de Archivos del Estado de México y Municipios;

**XLIV. 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;



**XLV. 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 con un asunto, actividad o trámite específico;

**XLVI. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos;

**XLVII. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado;

**XLVIII. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

**XLIX. Soporte Documental:** Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

**L. Subserie:** A la división de la Serie documental;

**LI. Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público;

**LII. 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;

**LIII Transferencia Primaria:** A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

**LIV Transferencia Secundaria:** A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;



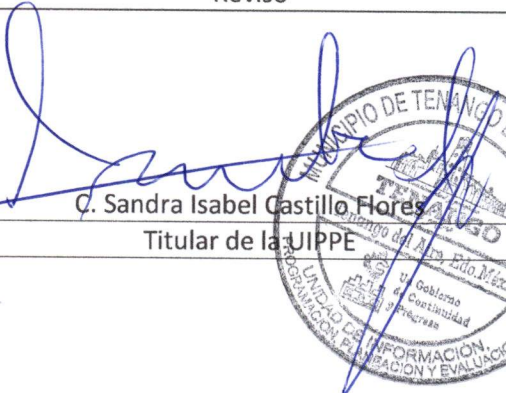

**LV. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**LVI. 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

**LVII. 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.



**10. APROBACIÓN**

Autorizó	Revisó
  C. Roberto Avila Ventura Presidente Municipal Constitucional	  C. Sandra Isabel Castillo Flores Titular de la JIPE

Esta foja pertenece al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual cuenta con 24 fojas útiles suscritas por uno de sus lados, mismo programa fue autorizado el día veintisiete 27 de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Validado con firma autógrafa al margen y al calce del nombre de los servidores públicos correspondientes.