

AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)



2025 "Año de las Mujeres Indígenas"

Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México



1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que contempla las actividades orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl

2. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

GUÍAS, CRITERIOS Y REGLAMENTOS

- Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno 14 de noviembre de 2024 Sección Primera Tomo: CCXVII No. 91
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



2025 "Año de las Mujeres Indígenas"

Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Falsán, Col. Benito Juárez C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México



- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl 2025-2027.

3. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su Capítulo V sobre la Planeación en Materia Archivística, establecen que los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá elaborar un Programa Anual, el cual debe publicarse en su portal electrónico o medio informativo correspondiente.

Este programa debe integrar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico institucional. Asimismo, debe contemplar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y demás derechos derivados, así como fomentar la apertura proactiva de la información.

Entre sus propósitos será definir las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Además, debe incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, con mecanismos para la consulta, seguridad, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos digitales.

El artículo 28, fracción III de la legislación estatal establece que el Área Coordinadora de Archivos será la encargada de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, o a quien este designe, el Programa Anual correspondiente. Este programa debe impulsar el uso de métodos y técnicas archivísticas que aseguren la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa, la gestión gubernamental y el desarrollo institucional.

En este contexto, el municipio de Nezahualcóyotl, con 62 años de historia, se ha consolidado como una entidad joven, dinámica y con una ciudadanía activa e informada. Su crecimiento poblacional y comercial exige un gobierno eficiente, transparente y sensible a las necesidades sociales. Ante este panorama, la profesionalización en el manejo de archivos públicos es una herramienta estratégica para fortalecer la administración pública y mejorar la planeación institucional.

En respuesta a este compromiso, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se alinea con el marco legal vigente, orientándose hacia una gestión documental eficiente y responsable, en beneficio de la ciudadanía nezahualcoyense.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 contempla acciones orientadas a la adopción de buenas prácticas y al control sistemático del ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las funciones y atribuciones del gobierno municipal. En este sentido, el PADA representa una guía estratégica para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, con acciones de corto plazo que generen un impacto duradero en la gestión administrativa municipal.

4. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Nezahualcóyotl, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normativa jurídica general y estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas dentro del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl tengan un conocimiento homogéneo y actualizado en materia de gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base a la normatividad aplicable, que repercutirá de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vital del documento; de tal manera que los archivos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl den fiel testimonio del ejercicio de las atribuciones y funciones de esta.

5. OBJETIVOS

GENERAL

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados.

ESPECIFICOS

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Optimizar los procesos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
- Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.



2025 “Año de las Mujeres Indígenas”

Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Falsán, Col. Benito Juárez C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México



6. PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren necesariamente de la participación de servidoras/es públicas/os que intervienen en la gestión documental, así como de las/os titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación en conjunto con sus enlaces de unidades de correspondencia y trámite y el Archivo General e Histórico Municipal.

6.1 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos

6.2 ENTREGABLES

Prog	Entregables
OE1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl	
1.	Documento de designación de las/os servidoras/es públicas/os enlaces de unidades de correspondencia y archivo de trámite, actualizados.
2.	Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos
3.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, elaborado y publicado.
4.	Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado.
5.	Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas.
6.	Catálogo de Disposición Documental
7.	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
OE2 Optimizar los procesos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	
8.	Implementación y regularización de bases de datos para el control y seguimiento de correspondencia (Libro de Gobierno Digital)
9.	Revisiones y seguimiento a las Unidades de Correspondencia en el registro de correspondencia.
10.	Revisiones y seguimiento a los Archivos de Trámite en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta (Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventario Documentales y Guía Simple de Archivos).
11.	Regularización del proceso de Transferencia Primaria.





Prog	Entregables
OE3 Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.	
12.	Programa de sensibilización y profesionalización en gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
13.	Asesorías en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, de manera presencial y virtual.
14.	Asesoría en los Criterios Técnicos para realizar la Transferencia Primaria.

Nota: Entiéndase OE como Objetivo Específico.

6.3 ACTIVIDADES

Prog	Actividades	Responsables
OE1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl		
1.	Actualización de Designaciones de las/os servidoras/es públicas/os enlace de las unidades de correspondencia y archivo de trámite.	- Área Coordinadora de Archivos - Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
2.	Elaborar actas de las reuniones con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, conforme al calendario establecido.	- Área Coordinadora de Archivos - Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl - Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
3.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y ante Cabildo.	- Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos. - Presidente Constitucional Municipal de Nezahualcóyotl
4.	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivísticas	- Área Coordinadora de Archivos - Enlaces del Archivo de Trámite.



2025 “Año de las Mujeres Indígenas”

Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Falsán, Col. Benito Juárez C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México





5.	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades administrativas.	- Área Coordinadora de Archivos - Integrantes del Grupo Interdisciplinario y de Administración de Documentos. - Enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.
6.	Elaborar Catálogo de Disposición Documental.	- Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos.
7.	Elaborar, aprobar informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	- Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos.
- OE2 Optimizar los procesos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.		
8.	Elaborar bases de datos para el control y seguimiento de correspondencia. (Libro de Gobierno Digital)	- Enlaces de unidad de correspondencia.
9.	Revisiones y seguimiento a las Unidades de correspondencia en el registro.	- Área Coordinadora de Archivos.
10.	Revisiones y seguimiento a los Archivos de Trámite en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta (Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventario Documentales y Guía Simple de Archivos).	- Área Coordinadora de Archivos.
11.	Regularización del proceso de Transferencia Primaria.	- Área Coordinadora de Archivos - Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl.
- OE3 Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.		
12.	Programa de sensibilización y profesionalización en gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl que permitirán elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y regularizar el Ciclo Vital Documental a través de bases de datos e identificación de procesos.	- Área Coordinadora de Archivos



- OE3 Capacitación de enlaces de las Unidades de correspondencia y Archivo de Trámite y servidoras/es públicos que estén involucrados en la gestión documental.		
13.	Asesorías en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, de manera presencial y virtual.	- Área Coordinadora de Archivos
14.	Asesoría en los Criterios Técnicos para realizar la Transferencia Primaria.	- Área Coordinadora de Archivos.

6.4 RECURSOS

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

6.4.1. RECURSOS HUMANOS

El desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará mediante la coordinación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Nezahualcóyotl.

6.5.1. RECURSOS MATERIALES

En cumplimiento a las medidas de austeridad y contención al Gasto Público del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl se utilizarán los recursos asignados a la Unidades Administrativas siendo:

- Material de papelería
- Equipo y mobiliario de oficina.
- Equipos de cómputo portátiles y de escritorio.
- Buena Conexión a Internet.



2025 "Año de las Mujeres Indígenas"

Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Falsán, Col. Benito Juárez C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México





6.5 CRONOGRAMA

Cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades planificadas	2025											
	ene	feb	mar	abr	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Integración del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos												
Integración del Sistema Institucional de Archivos												
Designación de las/os servidoras/es públicas/os enlaces de unidades de correspondencia y archivo de trámite												
Actualización de Directorio de enlaces de unidades de correspondencia y archivo de trámite												
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos (GIA) y Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
Elaboración de Actas de las Sesiones Ordinarias del GIA y SIA												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos y ante Cabildo.												
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivísticas												
Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades administrativas.												
Elaborar Catálogo de Disposición Documental.												





Actividades planificadas	2025											
	ene	feb	mar	abr	mayo	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar bases de datos para el control y seguimiento de correspondencia. (Libro de Gobierno Digital)												
Revisiones y seguimiento a las Unidades de correspondencia en el registro.												
Revisiones y seguimiento a los Archivos de Trámite en la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta (Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventario Documentales y Guía Simple de Archivos).												
Programa de sensibilización y profesionalización en gestión documental y administración de archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.												
Asesorías en la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, de manera presencial y virtual.												
Asesoría en los Criterios Técnicos para realizar la Transferencia Primaria.												
Elaborar, aprobar informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Mejora continua												



2025 “Año de las Mujeres Indígenas”

Av. Chimalhuacán s/n, entre Caballo Bayo y Falsán, Col. Benito Juárez C.P. 57000 Nezahualcóyotl, Estado de México

