



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

I. **Presentación**

Los archivos son un 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 preservando la documentación, con el objeto de salvaguardar su memoria a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. Es por ello que el Área Coordinadora de Archivos de este Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios", presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2026, para continuar con la gestión documental del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

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

III. Marco de Referencia

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen que los sujetos obligados con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deben elaborar un Programa Anual, publicarlo en su portal o medio informativo, e integrar elementos de planeación, evaluación y gestión de riesgos, garantizando la protección de derechos y la apertura de la información.

El programa define prioridades institucionales considerando recursos disponibles e incluye acciones de organización, capacitación, seguridad, consulta, control y preservación de documentos, incluyendo los electrónicos. El Área Coordinadora de Archivos es responsable de elaborarlo y presentarlo al titular del sujeto obligado.

En Nezahualcóyotl, con 63 años de historia, la profesionalización en archivos públicos fortalece la administración, la transparencia y la planeación institucional. Por ello, el PADA 2026 se alinea al marco legal y promueve una gestión documental eficiente y responsable, en beneficio de la ciudadanía.

IV. Justificación

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus artículos 23, 24 y 25, establecen la obligación para los sujetos obligados de elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Este programa define las prioridades de este ayuntamiento, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se vuelve fundamental para establecer las condiciones propicias para cumplir con las obligaciones normativas en materia de archivos. Este contexto, resulta indispensable para las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para su conocimiento y actualización en gestión documental.

La correcta aplicación de instrumentos de control y consulta archivística, así como el mantenimiento de archivos organizados y actualizados, se posicionan como elementos esenciales para alcanzar los objetivos.

Seguir fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos se plantea como una necesidad ineludible, por lo que permitirá la implementación de diversas líneas de acción coordinadas y secuenciales, orientada a corregir malas prácticas archivísticas, con el fin de ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas en concordancia con la normatividad vigente.

La actualización de instrumentos de control archivísticos, permitirá la integración, organización y conservación documental de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

V. Objetivo General

Establecer estrategias de planeación de las actividades en materia archivística que realizara el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para el ejercicio fiscal 2026 en cumplimiento de sus facultades, así como las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad aplicable para la gestión y administración documental.

OE1 Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl mediante la actualización de los integrantes que lo conforman, con el

fin de atender las necesidades identificadas en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

OE2 Establecer los fundamentos y procesos necesarios para la creación y utilización efectiva del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que comprenden el Catálogo de Disposición Documental, con el objetivo de optimizar la gestión documental del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

OE3 Promover la formación y profesionalización continua de los servidores públicos con funciones archivísticas, ampliando sus conocimientos y proporcionando las herramientas, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con sus responsabilidades en materia de gestión documental y archivística

VI. Planeación

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente programa se busca optimizar la organización, conservación y uso de los registros y documentos, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando que el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl cuente con un Sistema Institucional de Archivos actualizado que respalde sus operaciones y servicios de manera efectiva, a través de las acciones de los objetivos planteados, requisitos, alcance, entregables, recursos, costos y actividades a realizar.

1. Alcance

Este programa abarcará todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, con el objetivo de lograr una mejora integral en la administración y gestión de archivos. Se centrará en la revisión y actualización de los procesos archivísticos, la implementación de herramientas que optimicen su manejo, la capacitación del personal en prácticas de excelencia y el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la gestión documental eficiente.

2. Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Directorio actualizado de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Actualización de los oficios de designación de los enlaces del archivo de trámite, correspondencia, concentración e histórico.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie documental que conforma el Cuadro General de Clasificación Archivística de
- Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos actualizada.
- Minutas de trabajo de las capacitaciones impartidas.

3. Actividades

Objetivo Especifico	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	▪ Área Coordinadora de Archivos
	Elaborar el oficio de designación para la actualización de los integrantes del SIA.	▪ Área Coordinadora de Archivos
	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	▪ Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl

OE2	Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	▪ Área Coordinadora de Archivos
	Realizar Cuadro General de Clasificación Archivística.	▪ Área Coordinadora de Archivos ▪ Enlaces de Archivo de Trámite.
	Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos
	Realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos Enlaces de Archivo de Trámite.
OE3	Capacitación y asesoramiento archivístico a los enlaces de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos
	Revisiones a las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y las normativas de la Ley General de Archivos del Estado de México y Municipios.	Enlaces de los Archivos de Trámite

4. Recursos

Recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

4.1 Recursos Humanos

El desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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.

4.2 Recursos Materiales

Los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas serán los siguientes:

- Equipos de cómputo.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2025											
	ene	feb	mar	abr	mayo	jun	Jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
Elaborar el oficio de designación para la actualización de los integrantes del SIA.												
Actualización del directorio los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la realización del Cuadro												



Actividades planificadas	2025											
	ene	feb	mar	abr	mayo	jun	Jul	ago	sep	oct	nov	dic
General de Clasificación Archivística.												
Realizar Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Capacitación y asesoramiento archivístico a los enlaces de Archivo de Trámite.												
Revisiones a las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y las normativas de la Ley General de Archivos del Estado de México y Municipios.												

VII. Administración de PADA

1. Comunicación

Para lograr los objetivos establecidos en este programa se implementará una estrategia integral de comunicación que garantice la coordinación y el flujo eficiente de información entre todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos. Esta estrategia incluye:

Reuniones presenciales: Se organizarán reuniones periódicas para facilitar el intercambio directo de ideas, resolver dudas en tiempo real y fomentar la toma de decisiones colaborativas relacionadas con las actividades del programa.

Plataformas digitales de comunicación: En caso de ser necesario, se implementarán herramientas digitales como videoconferencias, chats grupales o sistemas de gestión documental que facilitarán la interacción y el acceso a la información, especialmente, en casos de limitaciones geográficas o temporales.

Con estas acciones se busca fortalecer la coordinación entre los involucrados, asegurando el cumplimiento eficiente y oportuno de todas las actividades descritas en el presente programa. Asimismo, se fomentará un ambiente de colaboración y compromiso para alcanzar las metas planteadas.

2. Reporte de avance

El Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada de la elaboración del Informe Anual, el cual podrá contener la información sobre fechas, actividades realizadas, resultados, problemática presentada, entre otras, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del programa.

3. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA 2026, al cierre del mes de julio de 2026 se identificará, evaluará y definirá si es necesario realizar algún ajuste al programa, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.

4. Evaluación

Como parte del informe anual, en el apartado de evaluación del PADA 2026 se medirá el nivel de cumplimiento (avance general) de los objetivos específicos planteados por el Área Coordinadora de Archivos. La medición se realizará conforme al siguiente indicador.

$$Tasa\ de\ Cumplimiento = \frac{Total\ de\ Actividades\ Realizadas}{Total\ de\ Actividades\ Programadas} * 100$$

5. Gestión de riesgos

Para garantizar el desarrollo exitoso de las actividades establecidas en el presente programa se realizará un análisis detallado de los objetivos, con el propósito de detectar posibles amenazas que puedan afectar su cumplimiento, tales como limitaciones de recursos, incumplimientos normativos o retrasos en los cronogramas. Cada riesgo identificado será evaluado en términos de su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en el desarrollo de las actividades, priorizando aquellos que representen mayor amenaza para el éxito del programa. Se diseñarán y documentarán alternativas viables para mitigar, reducir o eliminar los riesgos identificados. Estas estrategias podrán incluir la reprogramación de actividades, la redistribución de recursos, capacitaciones específicas o la implementación de controles preventivos.