



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*

INFORME DE CUMPLIMIENTO A  
LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL ESTADO DE  
MÉXICO RESPECTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2024.

INFORME DE CUMPLIMIENTO ENERO 2025



**TZOMPANCO**



*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*

**MARCO JURIDICO.**

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la norma vigente en los tres niveles (Federal, Estatal y Municipal), respecto de las funciones de la Jefatura de Archivo Municipal.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 5 DE FEBRERO DE 1917, Y SUS REFORMAS Y ADICIONES. ARTÍCULO 6. FRACCIÓN V. **ÚLTIMA REFORMA DOF 22-03-2024**
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ARTÍCULOS 122, 123, 124.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS. **DOF 19-01-2023**
- LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL **26 DE NOVIEMBRE DE 2020. SIN REFORMA.**
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. ARTÍCULO 91. FRACCIÓN VI.
- BANDO MUNICIPAL DE ZUMPANGO 2024, ARTÍCULO 47.

**PRESENTACIÓN.**

El siguiente informe en materia de archivos tiene como objetivo brindar una idea clara y transparente de la situación actual del ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, para informar

Las actividades que se llevan a cabo dentro del archivo municipal se basan en EL Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permiten la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización, conservación y preservación de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y



*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*

cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad aplicable en la materia; el presente informe mostrará los alcances generales durante la actual administración.

**INFORME QUE RINDE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO.**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALCANCE (NUMERO)</b>
1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	1PROGRAMAS ANUALES
2	INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS(GIA)	1 ACTA DE FORMALIZACIÓN.
5	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA( CGCA)	4 ACTUALIZACIONES DE CGCA.
6	ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.	1 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7	REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL CATÁLOGO DE DISPOCISION DOCUMENTAL(CADIDO)	4 ACTUALIZACIONES DE CADIDO.
8	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS	4 ACTUALIZACIONES DE INVENTARIOS EN TRÁMITE.
9	ASESORIAS Y CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHISTICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	4 CAPACITACIONES AL PERSONAL AL ARCHIVO EN TRÁMITE.



*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*

10	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN.	1 PROMOCIÓN A TRANSFERENCIA PRIMARIA.
11	PROMOVER LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO	1 PROMOCIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
12	FORMALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	8 ÁREAS REALIZARON TRANSFERENCIA PRIMARIA. CON UN TOTAL DE 230 CAJAS TRANSFERIDAS EN EL AÑO 2024.
13	LLEVAR A CABO SELECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS SUCEPTIBLES A DESTRUCCIÓN.	2 DEPURACIONES AL ARCHIVO EN TRÁMITE.
14	INSCRIBIR AL REGISTRO ESTATAL LA EXISTENCIA Y UBICACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN A ARCHIVO HISTÓRICO.	2 REGISTROS ESTATALES
15	PROMOVER LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	1 PROMOCIÓN EN ARCHIVOS EN TRÁMITE.
16	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	3 ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.
17	ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS EN CONCENTRACIÓN.	SE REALIZO CAMBIO DE CAJAS, FICHAS Y SE ORGANIZÓ.
18	REGISTRÓ DE INFORMACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	1 REGISTROS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.



*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*

Nos enorgullece compartir los avances significativos que hemos alcanzado en el Archivo Municipal durante esta administración, informando que el archivo municipal cuenta actualmente con su archivo de concentración las cuales se organizan y se conservan para agilizar los trabajos de consulta del día a día de la administración; todo esto han sido posibles gracias al esfuerzo conjunto de nuestro equipo y al compromiso con la transparencia, la organización y la eficiencia en la gestión documental.

También es importante destacar que las unidades administrativas generadoras de archivo cuentan con sus instrumentos de control y consulta archivística actualizados hasta el último trimestre del presente año.

Con todo lo anterior podemos concluir que logramos objetivos precisos tales como:

1.- Cumplimiento normativo:

Garantizamos que los procesos de gestión documental cumplan con los lineamientos establecidos por las leyes y regulaciones aplicables, fortaleciendo la transparencia administrativa.

2.- Capacitación del personal:

Brindamos cursos al personal, promoviendo el desarrollo de competencias clave en materia de archivo y gestión documental.

Los enlaces de cada área reciben capacitación y asesorías de manera constante.



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

*"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO"*