



ZUMPANGO

La transformación continúa!

2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026 MUNICIPIO DE
ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO.**

PADA, ENERO 2026 ZUMPANGO MÉXICO.



ZUMPANGO

La transformación continúa

2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

MARCO NORMATIVO.

El presente Marco Normativo constituye el fundamento para la planeación, desarrollo y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, garantizando que sus acciones y metas se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente. Este marco legal define los derechos, obligaciones y alcances de los actores involucrados, brindando certeza jurídica y fortaleciendo la transparencia en la gestión archivística.

Se establece la base legal aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, relacionada con las atribuciones de la Coordinación General de Archivo Municipal de Zumpango, conforme a los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas posteriores, artículo 6, fracción V.
- Ley General de Archivos, Libro Primero.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 122, 123 y 124.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción VI.

La Ley General de Archivos, en el artículo 4, fracción XLVII, define al Programa Anual como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Asimismo, el Archivo General de la Nación lo describe como un instrumento de planeación destinado a fortalecer las capacidades de gestión archivística de las dependencias y entidades, mediante la implementación de programas y proyectos orientados a mejorar la administración documental.

El artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante, Ley Local) establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar y difundir su Programa Anual a través de su portal electrónico. De igual forma, el artículo 24 de ambos ordenamientos dispone que dicho programa deberá integrar elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incorporando un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

Adicionalmente, el artículo 28, fracción III, señala que corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ante el titular del sujeto obligado o la persona que éste designe. En este sentido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las actividades archivísticas a realizar durante el ejercicio 2026 y es de cumplimiento obligatorio para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Zumpango.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) tienen la responsabilidad de elaborar un Programa Anual que contemple las acciones necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

En atención a lo anterior, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se formula como un instrumento de planeación que define las acciones a ejecutar durante el ejercicio correspondiente, con el objetivo de fortalecer la organización, conservación y administración de los archivos, así como asegurar la observancia de las disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO GENERAL.

Consolidar la gestión documental y la administración de archivos del sujeto obligado, mediante la organización, conservación, control y acceso a los documentos, garantizando la preservación de su valor administrativo, legal, informativo e histórico, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales, así como fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Zumpango 2026.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
5. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
6. Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
7. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

8. Asesoramiento y Capacitación en materia archivística a las Unidades Administrativas.
9. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
10. Elaborar un Programa de Capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para las áreas generadoras de archivo.
11. Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.
12. Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
13. Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.
14. Realizar el préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.
15. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
16. Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
17. Actualización de las fichas técnicas de valoración de las series documentales

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

NO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ayuntamiento de Zumpango.	Elaboración del Programa. Publicación portal del sujeto obligado e IPOMEX.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Elaboración del Acta de Instalación y Formalización. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Elaboración del Acta. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA.
4	Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Elaboración del Acta de Instalación y Formalización. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Elaboración del instrumento de Control Archivístico. Difusión.	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.
6	Revisión y actualización del Catálogo Disposición Documental (CADIDO)	Elaboración del instrumento de Control Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.
7	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales ID.	Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite de cada UA.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

8	Asesoramiento y capacitación en materia archivística a las UA.	Solicitud de Capacitación y Asesoría.	Área Coordinadora de Archivos.
9	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	Reuniones Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA
10	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental.	Oficio de Convocatoria para asistencia a las capacitaciones.	Área Coordinadora de Archivos.
11	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa. Elaboración de Inventario.	Archivos de Trámite de cada UA. Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
12	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Elaboración de Inventario.	Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
13	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.	Elaboración de Acuerdo de destrucción documental.	Encargado del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

14	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.	• Solicitud de préstamo y Consulta. • Vale de Préstamo Documental.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración. • Responsable de Archivo Histórico.
15	Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.	• Inscripción en el Registro Estatal.	• Responsables de Archivo de Trámite y concentración de las U. A. • Área Coordinadora de Archivos. •
16	Actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos	• Actualización de los Manuales.	• Área Coordinadora de Archivos. • Secretaría del Ayuntamiento
17	Actualización de las fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Elaboración de fichas Técnicas.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivos de Trámite de cada UA.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

Alcance, entregables y actividades

Alcance 1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico(PADA)
Entregable:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Actividades:	• Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. • Publicación el portal del sujeto obligado a más tardar el 31 de enero del 2026.

Alcance 2	Integración y formalización del GIA
Entregable:	Acta de Instalación del GIA
Actividades:	• Convocatoria y orden del día a los integrantes del GIA. • Elaboración del Acta de Instalación.

Alcance 3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
Entregable:	Reglas de Operación del GIA
Actividades:	• Convocatoria y orden del día a los integrantes del GIA. • Elaboración de las Reglas de Operación. • Elaboración de Acta de la Reunión de Trabajo del GIA para la aprobación de las Reglas de Operación.

Alcance 4	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Entregable:	Acta de Instalación del SIA
Actividades:	• Oficio de solicitud de responsables de Archivo de Trámite de la UA. • Oficio de designación de responsables de las áreas operativas del SIA. • Convocatoria y orden del día a los integrantes del SIA. • Elaboración de Acta de Instalación del SIA.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

Alcance 5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
Actividades:	• Identificación de actividades de las Unidades Administrativas. • Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus series documentales. • Elaboración del CGCA. • Difusión en el portal de IPOMEX.

Alcance 6	Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Entregable:	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Actividades:	• Revisión y Actualización del CADIDO conforme a las fichas técnicas de valoración documental. • Validación del CADIDO por parte del GIA. • Aprobación del CADIDO por el Consejo Estatal. • Difusión en el portal de IPOMEX.

Alcance 7	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)
Entregable:	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)
Actividades:	• Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus inventarios generales. • Elaboración de los inventarios de Transferencia. • Elaboración de los inventarios de baja documental.

Alcance 8	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de 0Archivo
Entregable:	Asesorías.
Actividades:	• Solicitud de asesoría de las Unidades Administrativas a la Coordinación de Archivo. • Dar asesorías al personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran.

Alcance 9	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico
Entregable:	Transferencias Secundarias.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

Alcance 10	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental
Entregable:	Programa de Capacitación.
Actividades:	Conocer el Programa Anual de Capacitación del AGEMEX Calendario de (fechas por definir) para cada capacitación especializada en materia archivística.
Actividades:	• Solicitud del responsable del archivo de Concentración para la realización de transferencias secundarias al Archivo Histórico. • Validación de la documentación susceptible para transferir. • Ejecución de la Transferencia secundaria. • Documento administrativo que acredite la transferencia.

Alcance 11	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de las Unidades que así lo ameriten
Entregable:	Transferencias Primarias.
Actividades:	• Solicitud de las Unidades Administrativas para transferencia de sus archivos de trámite concluido. • Validación de la documentación susceptible para transferir. • Ejecución de la transferencia primaria. • Documento administrativo que acredite la transferencia.

Alcance 12	Promover y formalizar las bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos
Entregable:	Acta de Baja Documental
Actividades:	• Promover la baja documental de los documentos que no cuenten con valores históricos. • Revisión de la documentación susceptible de baja documental. • Elaborar Acta de Baja Documental, validada por Consejo Estatal. • Difusión en el portal del Sujeto Obligado.

Alcance 13	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida
Entregable:	Bajas documentales
Actividades:	• Revisión de la documentación susceptible de baja documental. • Elaboración de Acta de destrucción documental, validada por el Consejo Estatal.

**ZUMPANGO***La transformación continúa!***2025-2027****"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"**

Alcance 14	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.
Entregable:	Préstamo y consulta de documentación.
Actividades:	• Solicitud de préstamo y consulta por parte de las Unidades Administrativas. • Solicitud de consulta, por parte de la ciudadanía. • Oficio de autorización de Consulta y/o préstamos. • Vale de préstamo documental, únicamente a las Unidades Administrativas.

Alcance 15	Inscribir en el Registro Estatal de Archivos (REA), la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.
Entregable:	Inscripción en el REA
Actividades:	• Oficio de solicitud para llevar a cabo la inscripción al REA. • Inscripción al REA. .

Alcance 16	Actualización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
Entregable:	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
Actividades:	• Oficio de solicitud para llevar a cabo la actualización de los Manuales. • Actualización de Manuales. • Impresión de Manuales para firmas.

Alcance 17	Actualización de las fichas técnicas de valoración de las series documentales
Entregable:	Manual de Organización y Manual de Procedimientos
Actividades:	• Oficio de solicitud para llevar a cabo la actualización de los Manuales. • Actualización de Manuales. • Impresión de Manuales para firmas.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

RECURSOS

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	2
Correspondencia	1
Responsables de Archivo de Trámite	
Responsables del Archivo de Concentración	27
Responsable del Archivo Histórico	1
TOTAL	31

Recursos materiales:

Equipos de cómputo funcionales provistos de paquetería Office actualizada. Servicio de internet de buena recepción, impresoras y escáner funcionales. Equipos de oficina (mobiliario en buen estado).

Papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades.

Tiempo de implementación:

Espacio físico con instalaciones adecuadas para el uso exclusivo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Espacio físico (instalaciones adecuadas) para el uso exclusivo de la Coordinación de Archivo Municipal.

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo propuesto para la ejecución para cada una de las actividades:



Cronograma de
actividades

"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

		PADA 2026											
ACTIVIDADES		MESES											
		ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUB	NOVIEM	DICIEM BRE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Zumpango.												
2	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GI)												
3	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
4	Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
5	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).												
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas.												
7	Revisión y actualización de los instrumentos del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (IID).												
9	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, que así lo requieran, por parte de la Coordinación de Archivo.												
10	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.												
11	Elaborar un Programa de capacitación y actualización en materia de												



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

	administración de archivos y de																		
12	Revisión y formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.																		
13	Revisión y formalización de las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.																		
14	Formalización de bajas documentales de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos, para su posterior destrucción.																		
15	Llevar a cabo la selección final susceptible de ser destruida.																		
16	Préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración e Histórico.																		
17	Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo.																		
18	Actualización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.																		

Las actividades antes calendarizadas pueden variar en su ejecución, derivado de la suficiencia presupuestal para los casos en que las actividades programadas y calendarizadas requieran del ejercicio de recurso.



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera los mecanismos mediante los cuales se establecerá la comunicación, seguimiento y control necesarios para su correcta ejecución y cumplimiento. Para tal efecto, se atenderán los siguientes lineamientos:

Planeación de las comunicaciones:

La comunicación entre las áreas responsables de la ejecución del PADA se realizará de manera formal y por escrito, a fin de coordinar, dar seguimiento y documentar las actividades programadas, conforme a las acciones establecidas en el presente Programa.

Reportes de avance y seguimiento:

Las personas responsables de la ejecución de las actividades deberán informar periódicamente al Área Coordinadora de Archivos sobre el avance general de las acciones a su cargo, así como de cualquier situación que represente un riesgo u obstáculo para el cumplimiento de los objetivos del PADA.

Para la revisión de dichos avances, se establecerán reuniones periódicas en las que se analizarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Problemáticas identificadas y acciones correctivas a implementar, o en su caso, la reprogramación de actividades.
- Riesgos potenciales o materializados y las medidas preventivas o correctivas adoptadas para su atención.

El Área Coordinadora de Archivos será responsable de integrar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Modificaciones al PADA

En apego a los *Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado cuando resulte necesario redefinir cualquiera de sus elementos, derivado de situaciones operativas, normativas o administrativas que se presenten durante su ejecución.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

Control de cambios:

Como parte del proceso de administración del PADA, se implementará un mecanismo de control de cambios con el objetivo de identificar, analizar y determinar la procedencia de ajustes al Programa, incluyendo la necesidad de recursos adicionales de tipo humano, financiero o de tiempo. En su caso, el plan de trabajo, los productos y los resultados se adecuarán conforme a las modificaciones autorizadas.

Las actividades consideradas dentro de esta etapa serán las siguientes:

- Recepción de la solicitud de cambio.
- Registro y documentación de la solicitud.
- Evaluación por parte del Área Coordinadora de Archivos, considerando el impacto en tiempo, costos y alcance.
- Actualización de planes, productos y documentos correspondientes.

Para efectos de control y seguimiento, se deberá documentar de manera integral todo el proceso relacionado con la administración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para el caso de que existan modificaciones al PADA, se realizará un control de cambios conforme al siguiente formato:

REPORTE DE CAMBIOS					
NO.	CAMBIOS	ORIGEN	FUNDAMENTO	FECHA DE EMISIÓN	DE



ZUMPANGO

La transformación continúa

2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

ATENTAMENTE

LIC. ISIS ABIGAIL MENDOZA LARIOS

COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

RUBRICA



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**COORDINACIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL**