



"INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025"

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

29 DE ENERO DE 2026





CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	2
III. INFORME.....	2
1. Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como los Manuales de Procedimientos.....	3
2. Refrendo del Registro del SIA, acorde a la normatividad vigente.....	4
3. Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.....	6
4. Capacitación y Asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas y Profesionalización del Personal de Archivos del Departamento de Archivo Municipal.....	6
4.1. Profesionalizar a las y los Servidores Públicos en Materia de Gestión y Administración de los Archivos y Documentos del Departamento de Archivo Municipal.....	7
4.2. Capacitaciones y Asesorías brindadas en Materia de Gestión y Administración de Archivos a Responsables de Archivo de Trámite.....	12
5. Recepción de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo Municipal.....	13
6. Búsqueda de Expedientes.....	15
7. Fichas de Valoración Documental.....	17
8. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.....	17

Enero de 2026





I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, presentado por la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, estableció un conjunto de acciones institucionales. Estas acciones estuvieron orientadas a optimizar la organización documental en los Archivos de Trámite y Concentración, abarcando los procesos clave de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación de documentos.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Este informe se presenta en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, con fundamento en el Artículo 26, de la Ley General de Archivos y el Artículo 26, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Ambas legislaciones establecen la obligación para los Sujetos Obligados de elaborar y publicar un informe anual detallado sobre el cumplimiento de su Programa Anual, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de su ejecución.

III. INFORME

El Archivo Municipal tiene la responsabilidad de resguardar los documentos generados y recibidos por las distintas Áreas y Unidades Administrativas de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Nicolás Romero. Estos documentos, producto del ejercicio diario de sus funciones, se concentran, conservan y custodian por constituir información de carácter oficial y representar el testimonio de la gestión política y administrativa del Gobierno Municipal.

La función de la administración de Archivos Municipales es crucial y debe ser prioritaria para las autoridades, ya que permite:

- Concentrar y ordenar la información generada y recibida por las diversas Dependencias.
- Clasificar, organizar y conservar adecuadamente los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización exacta.
- Evitar el crecimiento irracional y descontrolado del acervo documental.
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del Ayuntamiento ante otras autoridades e instancias.
- Facilitar la consulta expedita del material archivístico a las Dependencias Municipales.

Dentro de la Administración Pública Municipal, la gestión documental se organiza en tres tipos de archivos que responden a las etapas del ciclo vital del documento: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

La correcta implementación de este sistema garantiza la contención del crecimiento documental en las Áreas/Unidades Administrativas, asegura la validez legal de la gestión gubernamental y facilita la consulta de expedientes a las Áreas Generadoras de la documentación.

Un objetivo fundamental del programa ha sido responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Áreas/Unidades Administrativas y a los Servidores Públicos encargados de los Archivos de Trámite, sobre la importancia de estas tareas.





El Área Coordinadora de Archivos, presenta a continuación el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2025; detallando las acciones realizadas para el fortalecimiento integral del Sistema Institucional de Archivos:

1. Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como los Manuales de Procedimientos.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
a) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Instrumentos de Control Archivístico, que permite gestionar, controlar y racionalizar el ciclo de vida completo de los documentos generados por una Institución Pública.	Revisar los documentos actuales en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración (AC), para realizar las modificaciones convenientes.	Coordinador de Archivos (CA); Responsables de los Archivos de Trámite (RAT); Responsable de Archivo de Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	En la Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025, del Grupo Interdisciplinario la cual se llevó a cabo el 28 de abril de 2025 , se aprobó el Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO9/ORD02/2025 , "Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2024", así lo acordaron y firmaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así mismo para dar cumplimiento con el artículo 13 fracc. II, 37, 51, 55 y 56 de la Ley General de Archivos; 13 fracc. II, 37, 51, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
b) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Instrumento Técnico fundamental que refleja la estructura orgánica y funcional de una Institución, permitiendo la organización lógica y jerárquica de la totalidad de su documentación.	Revisar los documentos actuales en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración (AC), para realizar las modificaciones convenientes.	Coordinador de Archivos (CA); Responsables de los Archivos de Trámite (RAT); Responsable de Archivo de Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	En la Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025, del Grupo Interdisciplinario la cual se llevó a cabo el 28 de abril de 2025 , se aprobó el Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO8/ORD02/2025 , "Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2024", así mismo para dar cumplimiento con el artículo 13 fracc. I de la Ley General de Archivos; 13 fracc. I, de la Ley de Archivos y 13 fracc. I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
c) Guía de Archivos (GA).	Instrumento de Consulta y Transparencia que informa al público en general y a las Unidades Administrativas sobre el	Revisar los documentos actuales en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de	Coordinador de Archivos (CA); Responsables de los Archivos de Trámite (RAT); Responsable de Archivo de	En la Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025, del Grupo Interdisciplinario la cual se llevó a cabo el 28 de abril de 2025 , se aprobó el Acuerdo No. Acuerdo No. NR/CA/GINR/AD10/ORD02/2025 , "Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero 2024".", así mismo para dar



	contenido documental de la Institución.	Concentración (AC), para realizar las modificaciones convenientes.	Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	cumplimiento con el artículo 14 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
d) Manuales de Procedimientos	Contar con Manuales de Procedimientos vigentes, actualizados acorde a la normatividad vigente.	Modificar y actualizar los Manuales de Procedimientos en base a las Normatividades vigentes y aplicables en la materia.	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC).	Se modificaron y actualizaron los Manuales de Procedimiento, acorde a los Lineamientos para la Formulación del Manual General de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Nicolás Romero.

2. Refrendo del Registro del SIA, acorde a la normatividad vigente.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Llevar a cabo el refrendo ante el registro oficial del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ante el Registro Nacional de Archivos.	Llevar a cabo el refrendo ante el Sistema Institucional de Archivos (SIA), acorde a la normatividad vigente.	Registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ante el Registro Nacional de Archivos.	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	<p>El 12 de septiembre de 2025 se llevó a cabo el Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA) de manera electrónica en la página Oficial del Archivo General de la Nación (AGN), a través del Departamento de Análisis de Gestión y Vinculación Archivística, acreditando 19 Archivos de Trámite, 1 Archivo de Concentración y 1 Archivo Histórico, obteniendo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos con el Código de Registro MX/564/12092025.</p> <p>El 12 de noviembre de 2025, mediante la Plataforma Portal Archivístico del Archivo General del Estado de México y siguiendo el procedimiento correspondiente, se llevó a cabo el Registro de Información en el Sistema "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA) 2025". Obteniendo la constancia correspondiente al 2025, con número de folio de cumplimiento No. 906300ACA001SO120251112DISEA077.</p>





Se dio cumplimiento al **Registro Nacional de Archivos**, conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos, una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. **La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los Sujetos Obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.** para llevar a cabo el registro del y obtener la **"Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos"**, el cual se efectuó y dio cumplimiento el **12 de septiembre del 2025**, en el portal electrónico del Archivo General de la Nación, obteniendo la constancia siguiente:



Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Nicolás Romero, México

Archivo de Trámite:

10

Archivo Histórico:

1

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro:

MX/564/12092025

Emisión
2025-09-12



Vigencia:
2025-09-12

Diagnóstico Integral
del Sistema Estatal
de Archivos 2025

Archivo General del Estado
de México

Oficina Mayor

Toluca, México, 12 de noviembre de 2025

El sujeto obligado "Nicolás Romero", ha concluido de manera correcta el registro de la información de su Sistema Institucional de Archivos con el folio

906300ACA001SO120251112DISEA077



¡GRACIAS!
por cumplir



Se dio cumplimiento al registro al ingresar al **"Portal Archivístico"** para llevar a cabo el registro del **"Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2025"**, el cual se efectuó y dio cumplimiento a lo requerido el **12 de noviembre del 2025**, obteniendo la constancia siguiente:



3. Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Mantener actualizado el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC).	En fecha 26 de febrero de 2025, se giró oficio-circular NR/SA/CA/026/2025, a los Titulares de las Áreas/Unidades Administrativas, para la actualización y/o ratificación en la designación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

4. Capacitación y Asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas y Profesionalización del Personal de Archivos del Departamento de Archivo Municipal.

Para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como de profesionalizar a las y los Servidores Públicos en Materia de Gestión y Administración de los Archivos y Documentos, que generan la documentación en cada una de las Dependencias que integran el Ayuntamiento, se realizaron y brindaron durante este año de gobierno un total de **261 capacitaciones y asesorías**, en las cuales resultaron **beneficiadas 478 personas servidoras públicas**.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	Asegurar que el Personal encargado de la primera fase del ciclo de vida de los documentos posea las competencias, conocimientos y habilidades necesarias para gestionar de manera eficiente, legal y estandarizada la documentación activa de sus respectivas Áreas.	Se giraron oficios a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT, al curso de Capacitación,	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC).	En la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025, que se llevó a cabo en fecha 28 de enero de 2025 , mediante Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO03/ORD01/2025 "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025 del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero" .
		Se envió a los correos institucionales de las Unidades Administrativas el Material de Apoyo para dicha Capacitación.		Se impartieron 21 capacitaciones generales durante el año 2025, a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
		Se Brindaron dos Cursos de		La Primera Etapa de Capacitación 2025 . Se aprobó en la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025, que se llevó a cabo en fecha 28



ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
	La capacitación busca que los Responsables se conviertan en el primer eslabón fundamental del Sistema Institucional de Archivos (SIA), garantizando los siguientes objetivos específicos:	Capacitación en materia Archivística y de Gestión Documental a los RAT.		<p>de enero de 2025, mediante Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO04/ORD01/2025 "Calendario de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite y Actualización de los Instrumentos de apoyo en materia de Gestión Documental, Correspondiente a 2025", misma que se llevó a cabo de marzo a junio de 2025, con una asistencia de 149 Responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>La Segunda Etapa de Capacitación 2025. Se aprobó en la Tercera Reunión Ordinaria de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Grupo Interdisciplinario 2025, que se llevó a cabo en fecha 17 de julio de 2025, mediante Acuerdo No. NR/CA/GINR/AD11/ORD03/2025, "Material y Calendario para la Segunda Etapa de Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental con el Tema: Sistema Institucional de Archivos", misma que se llevó a cabo del marzo a junio, se impartieron 19 capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación con una asistencia de 109 Responsables de Archivo de Trámite.</p>

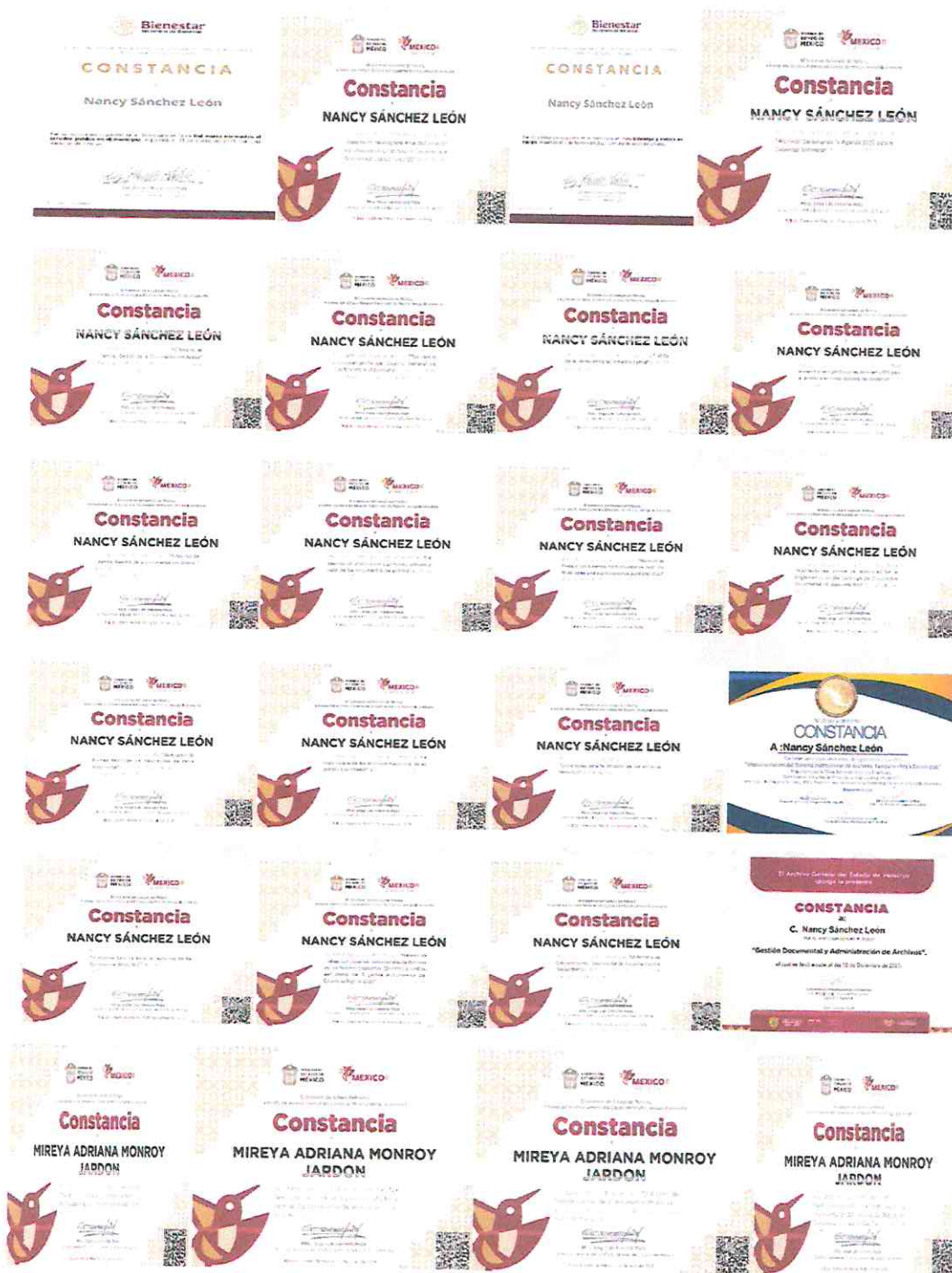
4.1. Profesionalizar a las y los Servidores Públicos en Materia de Gestión y Administración de los Archivos y Documentos del Departamento de Archivo Municipal.

El Personal del Departamento de Archivo Municipal tomaron cursos de forma virtual, mediante el Programa de formación y profesionalización archivística 2025, eventos a cargo del Archivo General del Estado de México, de los cuales les fue enviada la constancia correspondiente a cada servidor público vía correo electrónico.









[Handwritten signature]





Constancia MIREYA ADRIANA MONROY JARDON	CONSTANCIA C. Taurino Gómez Rosales "Gestión Documental y Administración de Archivos", del 01 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2025.	Constancia TAURINO GÓMEZ ROSALES	Constancia TAURINO GÓMEZ ROSALES
Constancia TAURINO GÓMEZ ROSALES	Constancia TAURINO GÓMEZ ROSALES	Constancia TAURINO GÓMEZ ROSALES	Constancia ANASTACIA QUINTOS GOMEZ
Constancia ANASTACIA QUINTOS GOMEZ	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS
Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS
Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	CONSTANCIA C. Yolanda Rodríguez Rivas "Gestión Documental y Administración de Archivos", del 01 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2025.	Constancia YOLANDA RODRÍGUEZ RIVAS	CONSTANCIA Diana Cruz Contreras "Administración básica", del 01 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2025.
Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ
Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ
Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ	Constancia DIANA CRUZ GUTIÉRREZ

[Handwritten signature]

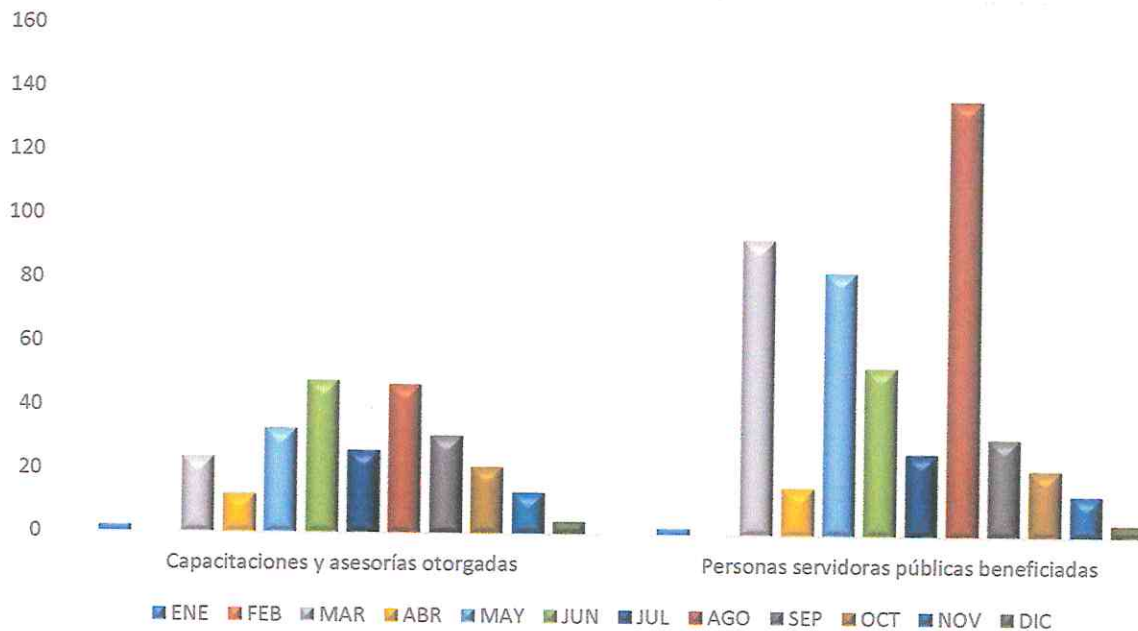




4.2. Capacitaciones y Asesorías brindadas en Materia de Gestión y Administración de Archivos a Responsables de Archivo de Trámite.

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Capacitaciones y Asesorías otorgadas.	2	0	24	12	33	48	26	47	31	21	13	4	261
Personas Servidoras Públicas beneficiadas.	2	0	93	15	83	53	26	137	31	21	13	4	478





5. Recepción de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Archivo Municipal, durante el periodo que se informa realizó las actividades siguientes:

Transferencias. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Durante este año **2025**, se recibieron **359 cajas** de archivos y **3,814** expedientes en la modalidad de Transferencia Primaria, de las dependencias que integran el sector central de la Administración Pública Municipal.

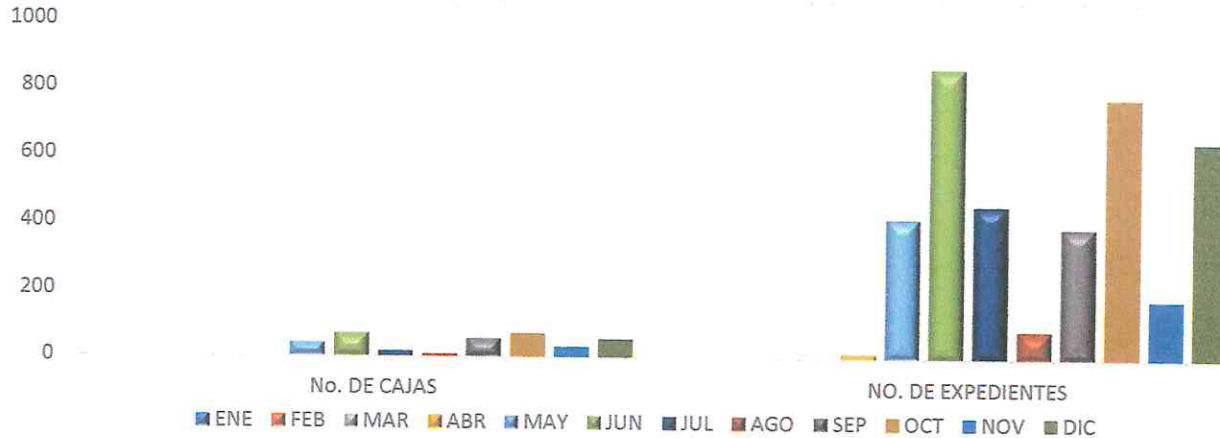
ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Recibir Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Recibir las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de la documentación que ya no se encuentra activa.	Se recibieron y revisaron Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades Administrativas que integra el Ayuntamiento.	Coordinador de Archivos (CA); Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y; Archivo de Concentración (AC).	Se elaboró y aprobó dentro del Grupo Interdisciplinario en la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025 , que se llevó a cabo en fecha 28 de enero de 2025 , asentado en el ACUERDO NO. NR/CA/GINR/ADO05/ORD01/2025 "Calendario de Entrega de Transferencias Primarias correspondiente a la Primera Etapa 2025 de las



ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
				<p>Áreas/Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero" la cual inicio el 01 de abril al 22 de agosto de 2025, y se notificó a las Áreas/Unidades Administrativas de dicho calendario para la recepción de las Transferencias Primarias mediante Oficio, signado con el asunto: CALENDARIO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS "PRIMERA ETAPA, 2025".</p> <p>Se elaboró y aprobó dentro del Grupo Interdisciplinario en la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025, que se llevó a cabo en fecha 28 de enero de 2025, asentado en el ACUERDO NO. NR/CA/GINR/ADO12/ORD04/2025. "Calendario de Entrega de Transferencias Primarias correspondiente a la Segunda Etapa 2025 de las Áreas/Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero", la cual inicio el 01 de septiembre al 28 de noviembre de 2025, y se notificó a las Áreas/Unidades Administrativas de dicho calendario para la recepción las Transferencias Primarias mediante Oficio-Circular, signado con el asunto: CALENDARIO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS "SEGUNDA ETAPA, 2025".</p>

Recepción de Cajas de Archivo derivadas de Transferencias Primarias de Expedientes recibidas en Archivo Municipal.

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
No. DE CAJAS	0	0	0	2	43	72	18	10	56	71	32	55	359
No. DE EXPEDIENTES	0	0	0	14	416	861	454	83	389	774	177	646	3,814



6. Búsqueda de Expedientes

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Servicio de Préstamo y/o Consulta de Expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Brindar apoyo a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, que requieran verificar/consultar información que se generó dentro de sus respectivas Áreas/Unidades Administrativas.	Recibir las solicitudes de Préstamo y/o Consulta de Expedientes de las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación que lo soliciten.	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT) y; Archivo de Concentración (AC).	Se realizó servicio de Préstamo y Consulta a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, misma que se resguarda el Archivo de Concentración, atendiendo: 65 Peticiones de búsquedas por parte de las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación con un total de 96 búsquedas de expedientes realizadas .
		Realizar la búsqueda y/o localización de la información requerida por las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.		
		Dar contestación mediante oficio, de la petición solicitada ya sea en forma afirmativa o negativa, y en su caso la elaboración el Vale de Préstamo y/o Consulta de Expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación solicitantes.		

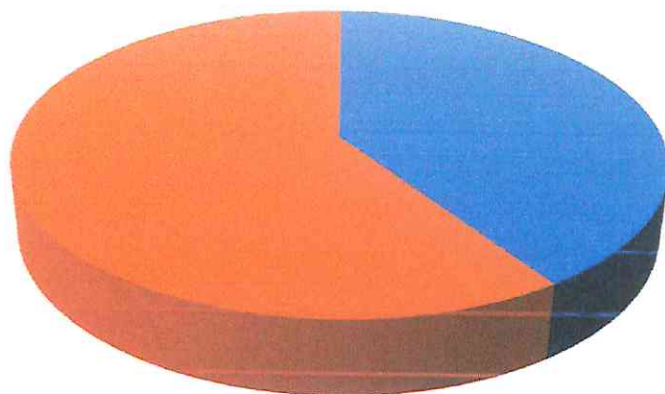


Solicitudes de Búsqueda de Expedientes Atendidas. Con la finalidad de atender las necesidades de las Dependencias Generales y Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal en su sector central, se atendieron vía oficio de petición y respuesta, información específica referida a la documentación que en su momento generaron producto de las actividades sustantivas y adjetivas que realizaron las Dependencias, y cuyo soporte documental está bajo resguardo del Archivo Municipal, en relación a lo anterior se llevaron a cabo **65 Peticiones de búsquedas** por parte de las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación con un **total de 96 búsquedas de expedientes** realizadas.

El servicio de préstamo y/o consulta de expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, atendidas correspondientes al año 2025.

Búsquedas de Expedientes realizadas.

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
PETICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITADAS	4	4	5	4	8	7	7	1	9	11	3	2	65
BÚSQUEDAS REALIZADAS	4	30	6	23	15	7	7	1	9	96	3	2	96



■ Peticiones ■ Búsquedas





7. Fichas de Valoración Documental.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Fichas de Valoración Documental	Llevar a cabo la actualización y el llenado de las Fichas de Valoración Documental en las diferentes Áreas/Unidades Administrativas.	Se llevaron a cabo visitas y asesorías para la actualización y el llenado de Fichas de Valoración Documental en las diferentes Unidades Administrativas.	Coordinador de Archivos (CA); Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y;	Se elaboró y aprobó dentro en la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025 del Grupo Interdisciplinario , misma que se llevó a cabo en fecha 28 de enero de 2025 , aprobado mediante el Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO06/ORD01/2025 "Plan de Trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Calendario para la Actualización y Entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas para el Levantamiento de Información Correspondiente a 2025".
		Se notifico a cada una de las Unidades Administrativas.	Archivo de Concentración (AC).	

8. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 50. En cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora regulatoria; III. Coordinación de Archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar 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 de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el año 2023, se llevaron a cabo 06 Reuniones de Trabajo Ordinarias, y una Reunión Extraordinaria, las cuales a continuación se citan:



REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025

NO. DE OFICIO	FECHA	REUNIÓN	ACUERDOS
NR/CA/GINR/022/2025	28 de enero de 2025	Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025	Presentación de la "Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Nicolás Romero, Estado de México".
			Presentación del "Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025".
			Presentación del "Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO01/ORD01/2025, "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero 2025".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO02/ORD01/2025, "Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Nicolás Romero, Estado de México, 2025".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO03/ORD01/2025 "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025 del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO04/ORD01/2025 "Calendario de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite y actualización de los Instrumentos de apoyo en Materia de Gestión Documental, Correspondiente a 2025".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO05/ORD01/2025 "Calendario de Entrega de Transferencias Primarias Correspondiente a la Primera Etapa 2025 del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO06/ORD01/2025 "Plan de Trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Calendario para la Actualización y Entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas para el Levantamiento de Información Correspondiente a 2025".
NR/CA/GINR/097/2025	28 de abril de 2025	Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025	Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO7/ORD01/2025 "Nomenclaturas para las Áreas/Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero".
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO8/ORD02/2025, "Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2024". Acuerdo No. NR/CA/GINR/ADO9/ORD02/2025, "Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2024".



NO. DE OFICIO	FECHA	REUNIÓN	ACUERDOS
			Acuerdo No. NR/CA/GINR/AD10/ORD02/2025 , "Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero 2024". Informe del traslado de la Bodega del Archivo Municipal y de las acciones tomadas, a partir del mismo.
NR/CA/GINR/147/2025	17 de julio de 2025	Tercera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025	Acuerdo No. NR/CA/GINR/AD11/ORD03/2025 , "Material y Calendario para la Segunda Etapa de Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental con el Tema: Sistema Institucional de Archivos". Informe de la Primera Etapa de Capacitación 2025. Informe de la Primera Etapa de Transferencias Primarias de expedientes de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo Municipal 2025. Firma del Acta del "Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2025".
NR/CA/GINR/161/2025	27 de agosto de 2025	Cuarta Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025	Acuerdo No. NR/CA/GINR/AD12/ORD04/2025 , "Calendario de Entrega de Transferencias Primarias correspondiente a la Segunda Etapa 2025 de las Áreas/Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero". Presentación de los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental"; "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"; Oficio 207B02010/341/2023, Documentos de Apoyo Informativo y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, emitidos por el Archivo General del Estado de México, Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, Director General.
NR/CA/GINR/191/2025	18 de noviembre de 2025	Quinta Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2025	Informe de la Segunda Etapa de Capacitación 2025. Presentación de las Constancias del Refrendo del Registro Nacional de Archivos 2025 y Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos al Archivo General del Estado de México 2025.
NR/CA/GINR/194/2025	08 de diciembre de 2025	Sexta Reunión Ordinaria de	Informe de Transferencias Primarias de Expedientes de los Archivos de Trámite de las Áreas/Unidades Administrativas al Archivo Municipal 2025.



NO. DE OFICIO	FECHA	REUNIÓN	ACUERDOS
		Trabajo del año 2025	<p>Informe de la Entrega y Recepción de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2025, para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.</p> <p>Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.</p> <p>Convocatoria a la Primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario 2026, del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.</p>



Vo. Bo.

Elaboró



Lic. Refugio Martín Suárez Barrera.
Secretario del Ayuntamiento
de Nicolás Romero.

Lcda. Erika Navarro Correa.
Coordinadora de Archivos.