



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Ayuntamiento de Nicolás Romero

Enero 2026





Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Normativo.....	5
III.	Marco de Referencia.....	6
IV.	Justificación.....	10
V.	Objetivos.....	11
1.	General.....	11
2.	Específicos.....	11
VI.	Planeación.....	12
1.	Alcance.....	12
2.	Entregable.....	12
3.	Actividades.....	14
4.	Recursos.....	17
4.1	Recursos Humanos.....	17
4.2	Recurso Materiales.....	19
5.	Cronograma de Actividades.....	20
6.	Costos.....	24
VII.	Administración del PADA.....	24
1.	Comunicaciones.....	24
2.	Reporte de Avances.....	24
3.	Control de Cambios.....	25
4.	Administración de Riesgos.....	25
VIII.	Aprobación.....	26



I. Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento para la gestión a corto, mediano y largo plazo, en el que se establecen acciones a nivel institucional para el mejoramiento continuo de servicios documentales y archivísticos. Contempla ordenaciones normativas, técnicas y metodológicas para implementación de prácticas para mejorar el proceso de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, contemplan en su artículo 24, que a letra dice: **"El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal"**.

Por ello, el Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", tiene como objetivo en su apartado c) Transparencia y rendición de cuentas "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos" y para alcanzarlos se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas".

Con lo anterior, confirma la Tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen como un denominador común: El Archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Por lo tanto, son un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

Con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, en 2018 se expidió la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos".

Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo Cuarto Transitorio del Decreto de expedición de la Ley General de Archivos, noviembre del 2020 se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

De esta manera y con el propósito el Ayuntamiento Nicolás Romero, Estado de México; de cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área





Coordinadora de Archivos de esta Dependencia elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se aplicará al interior de ésta, durante el presente año 2026.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos e incorpora un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos interna y externa.

Para el Ayuntamiento de Nicolás Romero, el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) es la herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales orientados a implementar y desarrollar la organización de su Sistema Institucional de Archivos, el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos, así como la implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran la estructura de organización del Ayuntamiento de Nicolás Romero; así como de los conservados en su Archivo Municipal y de los que integran su Archivo Histórico.

En suma, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** es la herramienta que guiará y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos, a través de acciones concretas que conlleven a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México a través de estrategias, procesos, procedimientos y actividades que, de forma integral, permitan el logro de los objetivos trazados. Plantea estrategias, técnicas y metodologías para mejorar procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH), del Municipio, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular la producción y flujo de los documentos de archivo.
- Facilitar la identificación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad municipal.





II. Marco Normativo.

Constituciones.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes.

- **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 2016, reformas y adiciones.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre 2020.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.





Reglamentos.

- **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Vigente.**

Gaceta Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Año 1, Número 6. Publicación de los Acuerdos aprobados en la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 31 de enero del 2025. Acuerdo 03/03/EX/2025.

Bando.

- **Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México Vigente.**

Gaceta Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Año 1, Número 6. Publicación de los Acuerdos aprobados en la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 31 de enero del 2025. Acuerdo 01/03/EX/2025.

III. Marco de Referencia.

El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, que uno de sus objetivos es establecer y coordinar la administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y de servicios de sus Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para administrar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de un ente público; el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de nuevas prácticas al interior de la Dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr la transformación.

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el 15 de junio de 2018, y ahora en armonización con la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada ente público, que serán los encargados de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en temas primordiales a desarrollar al interior de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

El Área Coordinadora de Archivos de este Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, se dio a la tarea de analizar la información correspondiente a las Unidades Administrativas adscritas, como parte del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de





México, existente en el "Registro Estatal de Archivos 2025", "Diagnóstico Integral del Sistema de Archivos 2025.

Nivel	Estatus
Estructural	Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México. <ul style="list-style-type: none">Se encuentra actualizada la designación formal de las personas responsables de los Archivos de Trámite.
	Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México. <ul style="list-style-type: none">Instalado.
	Infraestructura: <ul style="list-style-type: none">El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración y el histórico es insuficiente.Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.Se está realizando un "Plan de Gestión de Riesgos", para los Archivos de Concentración e Histórico.Se realizará un control de correspondencia para las diversas unidades administrativas para se realice la homogeneidad e interoperabilidad entre éstos.
	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none">Existe entre el personal de algunas Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, indiferencia y poco conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencia en la organización de los expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos de consulta (Guía Simple de Archivo e Inventario General.Desde el 2021 se realiza la invitación al personal operativo de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, a participar en los diferentes eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos" desarrollados por el Archivo General del Estado de México, dirigido a las personas Servidoras Públicas en funciones archivísticas.Desde el 2019 se realiza la invitación a los Responsables de los Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, a participar en los diferentes eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos" desarrollados internamente por parte de esta Área Coordinadora de Archivos.



Nivel	Estatus
Estructural	<ul style="list-style-type: none">El personal adscrito al Archivo Municipal (Archivo de Concentración) e Histórico, se les ha realizado la invitación a participar en los diferentes eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos" desarrollados por el Archivo General del Estado de México.
Documental	Instrumentos de Control Archivístico <ul style="list-style-type: none">El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, se encuentra con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2026, mismo que será aprobado por el Grupo Interdisciplinario.El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, se encuentra con la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2026, mismo que se será aprobado por el Grupo Interdisciplinario y se enviará para la aprobación por parte del Archivo General del Estado de México.
	Instrumentos de Consulta archivística <ul style="list-style-type: none">El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, se encuentra con la actualización de la Guía Simple de Archivos y la aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero.El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, cuenta con Inventarios documentales actualizados.
	Instrumentos de Planeación Archivística: <ul style="list-style-type: none">Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
	Procesos de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none">Se carece de un sistema archivístico integro que homologue, mediante la normativa y la práctica archivística, los criterios de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite.
	Archivo de Concentración: <ul style="list-style-type: none">De conformidad, con los Inventarios de Transferencia Primaria que obran en el Archivo Municipal (Archivo de Concentración), correspondientes al ejercicio 2025, se resguardan en este archivo 3,814 expedientes.
	Archivo Histórico: <ul style="list-style-type: none">De conformidad con el Inventario General que obra en el Archivo Histórico, al cierre 2025, se resguardan en este archivo 20 fondos documentales.



Nivel	Estatus
Normativo	<p>Se aplican de manera parcial los criterios establecidos en la:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivos;• La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas;• Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Vigente y;• Bando Municipal del Ayuntamiento de Nicolás Romero, vigente.

IV. Justificación.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establecen en su artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual en Materia Archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México que se presenta se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, en específico al "Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", que establece como uno de sus objetivos "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos", a través de dos estrategias fundamentales: "Aplicar con eficiencia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, aspira a generar las condiciones que faciliten a la Dependencia el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para lo cual, es indispensable que las personas Servidoras Públicas con funciones archivísticas en el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, tengan un conocimiento uniforme y actualizado de la 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 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, 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, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de los





documentos de archivo; de tal manera, que los Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, den testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

En el contexto actual, en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, resulta fundamental el establecimiento y fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá implantar diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, a las personas servidoras públicas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de esta Dependencia.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, permitirá a las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en éstos existe.

V. Objetivos.

1. General.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA); Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico; así como promover mejores prácticas archivísticas en gestión documental que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos, optimizar las acciones que conlleven a la implementación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Específicos.

OE1	Actualizar la integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
OE2	Actualizar la formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y los Instrumentos de Consulta Archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.



OE4	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras con funciones archivísticas en las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.
OE5	Actualizar e implementar las nomenclaturas para la clasificación archivística de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
OE6	Programar Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a los Representantes de Archivo de Trámite (RAT) de las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
OE7	Realizar Calendario de Transferencias Primarias de las diferentes Unidades Administrativas al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

VI. Planeación.

Para la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de la gestión documental en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico; así como de las personas Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, así como para las personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Entregable

Objetivo Específico	Entregable
1.1	Documento de designación de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.





Objetivo Específico	Entregable
OE1	1.2 Documento de designación de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.3 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.4 Documento de notificación de la integración del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.5 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, aprobado y publicado.
	1.6 Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, elaborado.
	1.7 Departamento de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; funcionando.
	1.8 Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; funcionando.
	1.9 Archivo Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; funcionando.
	1.10 Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos" y Archivo General de la Nación.
	1.11 Documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
OE1	1.12 Convocatoria de Instalación y celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.13 Acuerdo de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.14 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.15 Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.



Objetivo Específico	Entregable
OE1	1.16 Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.17 Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	1.18 Inventario General de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México realizado.
	1.19 Programa de formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026 a los Responsables del Archivo de Trámite.
	1.20 Registro de participación de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026.

[Firma manuscrita]

3. Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	2.1	3.1 Designar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	• Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	2.2	3.2 Designar a las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	• Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México. • Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	2.3	3.3 Integrar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	• Área Coordinadora de Archivos. • Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	2.4	3.4 Elaborar el documento para difundir el establecimiento del Sistema	• Área Coordinadora de Archivos.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE1		Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	
	2.5	3.5 Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Archivo de Concentración.• Área Coordinadora de Archivos.• Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y/o persona a quién este designe.
	2.6	3.6 Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, elaborado.	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Archivo de Concentración.• Área Coordinadora de Archivos.• Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y/o persona a quién este designe.
	2.7	3.7 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Archivo de Concentración.• Área Coordinadora de Archivos.
	2.8	3.8 Dotar al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.• Titular de la Dirección de Administración.
OE1	2.9	3.9 Dotar al Archivo Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.• Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento.
	2.10	3.10 Realizar el Registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del	<ul style="list-style-type: none">• Titular del Archivo de Concentración• Área Coordinadora de Archivos.



Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
		Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, registrado en el Sistema Informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos" y el Archivo General de la Nación.	
Grupo Interdisciplinario			
OE1	2.11	3.11 Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivo. • Titular del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
	2.12	3.12 Elaborar, aprobar la Convocatoria para la reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.13	3.13 Elaborar y aprobar el Acta de la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.14	3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
OE1	2.15	3.15 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y tramitar ante el Archivo General del Estado de México, la validación de este.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. • Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.16	3.16 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y tramitar ante el Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. • Área Coordinadora de Archivos.





Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE1		del Estado de México, la validación de este.	<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.17	3.17 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
	2.18	3.18 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México realizado.	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
	2.19	3.19 Difundir al interior del Sistema Institucional de Archivos, el "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos.
	2.20	3.20 Realizar el Registro de las Personas Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; realizado en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026".	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

4.1 Recursos Humanos

	Actividad	Número de Personas
3.1	Designar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	2



	Actividad	Número de Personas
3.2	Designar a las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	138
3.3	Integrar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	24
3.4	Elaborar el documento para difundir el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	3
3.5	Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	5
3.6	Elaborar el Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, elaborado.	5
3.7	Dotar al Departamento de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	5
3.8	Dotar al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	5
3.9	Dotar al Archivo Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	5
3.10	Realizar el Refrendo del Registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos" y el Archivo General de la Nación.	2
3.11	Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	3
3.12	Elaborar, aprobar la Convocatoria a la Primera Reunión de Trabajo para la Instalación del Grupo Interdisciplinario 2026, del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	9
3.13	Acuerdo de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	9





	Actividad	Número de Personas
3.14	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación 2026 del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	9
3.15	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México 2026 y aprobar ante el Grupo Interdisciplinario y tramitar el Visto Bueno ante el Archivo General del Estado de México.	138
3.16	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y aprobar ante el Grupo Interdisciplinario.	138
3.17	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México y aprobar ante el Grupo Interdisciplinario.	138
3.18	Elabora y publicar el Inventario General de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México realizado.	2
3.19	Difundir al interior del Sistema Institucional de Archivos, el "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	2
3.20	Realizar el Registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; realizado en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026".	2

4.2 Recursos Materiales

Se utilizarán los que ya se tienen asignadas en las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, además de:

- Equipo de Cómputo portátiles.
- Escáner.
- Proyector.
- Material de papelería.
- Anaqueles.
- Archiveros.



5. Cronograma de Actividades

Actividad		2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos													
3.1	Designar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.		X										
3.2	Designar a las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.		X										
3.3	Integrar y publicar el Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.				X	X							
3.4	Elaborar el documento para difundir el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.					X							
3.5	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo	X										X	



Actividad		2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Archivístico 2026 y 2027 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.												
3.6	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, elaborado.	X										X	
3.7	Dotar al Departamento de Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.8	Dotar al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.9	Dotar al Archivo Histórico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.10	Realizar el Registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del			X								X	





Actividad		2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos" y el Archivo General de la Nación.													
Grupo Interdisciplinario													
3.11	Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X											
3.12	Elaborar, aprobar la Convocatoria a la Primera Reunión de Trabajo para la Instalación del Grupo Interdisciplinario 2027, del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.											X	
3.13	Acuerdo de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X											
3.14	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación 2026 del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X											





Actividad		2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instrumentos de Control y Consulta Archivística													
3.15	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X	X	X									
3.16	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X	X	X									
3.17	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X	X	X									
3.18	Elabora y publicar el Inventario General de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México realizado.	X	X	X									
3.19	Difundir al interior del Sistema Institucional de Archivos, el "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.	X						X					
3.20	Realizar el Registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México realizado en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividad	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Administración de Archivos 2025".												

6. Costos.

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está condicionado al presupuesto de cada una de las Unidades/Áreas Administrativas, para atender las necesidades y requerimientos de sus expedientes generados como Archivo de Trámite, así como el presupuesto que se asigne para la Oficialía de Partes, Archivo de Concentración e Histórico.

VII. Administración del PADA.

1. Comunicaciones.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes, Archivo Municipal, Archivo Histórico, así como con los Responsables de Archivo de Trámite, de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación; y las personas que desarrollen actividades archivísticas del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, se realizaran de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo (presenciales y virtuales), privilegiado en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles.

2. Reporte de Avances.

La Coordinación de Archivos entregará los avances de cada una de las actividades plasmadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico a través de las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Nicolás Romero, las cuales se llevarán a cabo de forma bimestral, las Reuniones de Trabajo y extraordinarias las necesarias en cualquier mes y fecha.

Actividad	Reportes de Avances											
	Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026	Mayo 2026	Junio 2026	Julio 2026	Agosto 2026	Septiembre 2026	Octubre 2026	Noviembre 2026	Diciembre 2026
Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Nicolás Romero 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



3. Control de Cambios

Al término de cada bimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos programados.

4. Administración de Riesgos.

	Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
OE1	*Propiciar la integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal en materia de archivos.	Algunas personas Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, demeritan o evaden la función archivística.	Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades jurídicas en materia archivística, con la finalidad de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán en las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
OE2	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y los instrumentos de consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por la falta de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitar a las personas responsables de los Archivos de Trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.
OE3	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México; con el propósito de ampliar sus bases de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.	Falta de compromiso en la asistencia de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas a las capacitaciones impartidas.	Emitir convocatoria para las capacitaciones de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, de manera oportuna y promover que las y los Titulares de las Unidades Administrativas la consideren prioritarias.



VIII. Aprobación

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, es elaborado y presentado por el Lic. Refugio Martín Suárez Barrera y la Lcda. Erika Navarro Correa, y aprobado por la Mtra. en A. P. Yoselin Nanyeli Mendoza Ramírez, Presidenta Municipal Constitucional de Nicolás Romero; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, inciso III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

Único. Publíquese el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, en el portal electrónico del Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

Aprobó



Mtra. en A. P. Yoselin Nanyeli Mendoza Ramírez.
Presidenta Municipal Constitucional
de Nicolás Romero.

Revisó



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

Elaboró



Lcda. Erika Navarro Correa.
Coordinadora de Archivos del
Ayuntamiento de Nicolás Romero.