



Un Gobierno
de Continuidad
y Progreso

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022-2024



P ROGRAMA A NUAL DE D ESARROLLO A RCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



Un Gobierno
de Continuidad
y Progreso

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022-2024



© Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2022-2024.
Archivo Municipal.
Plaza de la constitución No 1, Col. Centro, C.P. 56780 Tenango del Aire
Palacio Municipal
Teléfonos (597) 982-5400
e-mail: tenangodelairepresidencia2224@gmail.com
tenangodelaireaca2224@gmail.com
Tenango del Aire, Estado de México.



CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. MARCO NORMATIVO	6
a) Constituciones.....	6
b) Leyes.....	6
c) Bando Municipal.....	6
III. MARCO DE REFERENCIA	7
IV. JUSTIFICACIÓN.....	9
V. OBJETIVOS	10
1. General.....	10
2. Específicos	10
VI. PLANEACIÓN.....	11
1. Alcance	11
2. Entregables.....	11
3. Actividades	13
4. Recursos	15
4.1 Recursos Humanos	15
4.2 Recursos Materiales	16
5. Cronograma de actividades	17
6. Costos.....	19
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	19
1. Comunicaciones	19
2. Reportes de avances.....	19
3. Control de cambios.....	20
4. Administración de riesgos	20
VIII. APROBACIÓN.....	22



I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos en el año 2018 se expidió la Ley General de Archivos y en fecha 26 de noviembre del año 2020 se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Con la intención de que el Municipio de Tenango del Aire 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 éste durante el año 2025.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tenango del Aire 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, además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para el Municipio de Tenango del Aire, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, representa una 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 metodológicas que permitirán la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos, así como 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 Municipio de Tenango del Aire, así como los conservados en su Archivo de Concentración y de los que integran su Archivo Histórico.

Entonces, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conllevan a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos del Municipio de Tenango del Aire, a través de la determinación de acciones institucionales, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, 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.
- Dar sustento mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- 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 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 gubernamental.



II. MARCO NORMATIVO

a) 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 dl Gobierno, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

b) Leyes

- Ley General de Archivo.

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

- Ley de 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 de 2016, reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales.

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

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

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 04 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, reformas y adiciones.

- 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.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

c) Bando Municipal

- Bando Municipal de policía y buen gobierno de Tenango del Aire
Publicado en la gaceta municipal el 5 de febrero de 2024



III. MARCO DE REFERENCIA

En el contexto 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 municipio de Tenango del Aire tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y 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 del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Por ello el Área Coordinadora de Archivo se dio a la tarea de analizar la información correspondiente a las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Tenango del Aire como parte del Sistema Institucional de Archivos, existente en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2022, 2023 y 2024. El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados del análisis efectuado:

	ESTATUS
NIVEL	Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire:
ESTRUCTURAL	Se encuentra en proceso la designación formal de las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración e histórico (cambio de administración)
	Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire:
	Se encuentra en proceso la designación formal de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario (cambio de administración)
	Infraestructura:
	El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración e 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.

No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos.

Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre éstos.

Recursos humanos:

Existe entre el personal de algunas unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Aire, indiferencia y poco o nulo conocimiento den materia archivística, lo que provoca deficiencias en la organización de los documentos de archivo, en la conformación de expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Desde 2024 se ha invitado al personal operativo del Ayuntamiento de Tenango del Aire a participar en los diferentes eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos", desarrollado por el Archivo General del Estado de México y dirigido a las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los entes públicos del Estado de México.

Personas titulares de unidades administrativas poco sensibilizadas sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia.

Existe una cultura archivística parcial en las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Instrumentos de control archivístico:

En 2024 se formalizo el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, esto limito la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embrago está en proceso de validación ante las autoridades correspondientes.

El municipio de Tenango del Aire aún no cuenta con Catalogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta Archivística:

El Ayuntamiento de Tenango del Aire no cuenta con Guía Simple de Archivos ni inventarios documentales actualizados.

Instrumentos de planeación Archivística:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Procesos de gestión documental

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

De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Archivo de Concentración al cierre del año 2024 se resguardan 10729 expedientes, aproximadamente.

Archivo Histórico

De conformidad con el inventario General del Archivo Histórico al cierre del año 2024 se resguardan 964 expedientes.

Se aplican de manera parcial los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas.

DOCUMENTAL

NORMATIVO



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 2025 de Tenango del Aire, 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 Tenango del Aire, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre 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 de Tenango del Aire, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo vital de los documentos de archivo, de tal manera que los archivos del Ayuntamiento de Tenango del Aire den fiel testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el Ayuntamiento de Tenango del Aire, 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, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas 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 archivos de esta dependencia.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, permitirá al ayuntamiento de Tenango del Aire 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 estos existe.



V. OBJETIVOS

1. General

Optimizar las acciones que conlleven a la implementación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de sus procesos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Tenango del Aire, 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, a la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Específicos

- I. Propiciar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en EL Ayuntamiento de Tenango del Aire, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
- II. Formalizar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tenango del Aire, 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.
- III. Actualizar y validar el cuadro General de Clasificación Archivística y los instrumentos de consulta archivística; así como supervisar su correcta aplicación.
- IV. Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Ayuntamiento de Tenango del Aire, 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.
- V. Desarrollar una herramienta tecnológica que contribuya a la integración de los instrumentos de consulta archivística del Ayuntamiento de Tenango del Aire.



VI. PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire, 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 2025 del Municipio de Tenango del Aire 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 Tenango del Aire, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Entregables

Con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en este Plan Anual de Desarrollo Archivísticos (PADA), se establece la siguiente matriz de actividades, de las cuales comprende el mejoramiento de los archivos, así como su gestión documental, la transparencia proactiva, esto siendo un trabajo conjunto del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire.



OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Documento de designación de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.
	2.2 Documento de designación de las personas responsables de las áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Tenango del Aire.
	2.3 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.
	2.4 Documento de notificación de la Integración del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.
	2.5 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire, aprobado y publicado.
	2.6 Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire, elaborado.
	2.7 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tenango del Aire, elaborado.
	2.8 Archivo de concentración del Municipio de Tenango del Aire funcionando
	2.9 Archivo Histórico del Municipio de Tenango del Aire integrado y funcionando.
	2.10 Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos".
OE2	2.11 Documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.
	2.12 Convocatoria de instalación y celebración de la primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire
	2.13 Acta de instalación y de la primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.
	2.14 Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire, aprobadas y publicadas.
OE3	2.15 Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire, validado y publicado.
	2.16 Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, aprobada y publicada.
	2.17 Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, aprobado y publicado.
OE4	2.18 Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025 del Archivo General del Estado de México, difundido al interior del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.
	2.19 Registro de participación de las personas servidoras públicas del Municipio de Tenango del Aire en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.
OE5	2.20 Sistema informático para el registro de la información del directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, diseñado y en funcionamiento.



3. Actividades

OBJETIVO ESPECIFICO	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 Municipio de Tenango del Aire	*Titular del Ayuntamiento de Tenango del Aire
	2.2	3.2 Designar a las personas responsables del área de correspondencia y de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Tenango del Aire.	*Titular del Ayuntamiento de Tenango del Aire *Titulares de las unidades administrativas del municipio de Tenango del Aire
	2.3	3.3 Integrar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	*Área Coordinadora de Archivos *Titulares de las unidades administrativas del municipio de Tenango del Aire
	2.4	3.4 Elaborar el documento para difundir el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire	* Área Coordinadora de Archivos
	2.5	3.5 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire	*Área Coordinadora de Archivos *Titular del Ayuntamiento de Tenango del Aire
	2.6	3.6 Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire.	* Área Coordinadora de Archivos
	2.7	3.7 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tenango del Aire.	* Área Coordinadora de Archivos
	2.8	3.8 Dotar al Archivo de Concentración del Municipio de Tenango del Aire de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	*Titular del Ayuntamiento de Tenango del Aire
	2.9	3.9 Dotar al Archivo Histórico del Municipio de Tenango del Aire de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	*Titular del Ayuntamiento de Tenango del Aire
	2.10	3.10 Realizar el registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire en el sistema informático del "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	* Área Coordinadora de Archivos
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.11	3.11 Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire	*Área Coordinadora de Archivos *Titular del Ayuntamiento de Tenango del Aire



	2.12	3.12 Elaborar y aprobar la convocatoria para la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire y desarrollar las actividades para llevar a cabo la Primera Reunión Ordinaria del mismo.	* 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 Municipio de Tenango del Aire y de su primera reunión ordinaria.	* Integrantes del Grupo Interdisciplinario
	2.14	3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.	* Integrantes del Grupo Interdisciplinario
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
OE3	2.15	3.15 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	* Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. * Área Coordinadora de Archivos.
	2.16	3.16 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	* Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. * Área Coordinadora de Archivos.
	2.17	3.17 Elaborar y Publicar el Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	* Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. * Área Coordinadora de Archivos.
	2.18	3.18 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	* Área Coordinadora de Archivos
OE4	2.19	3.19 Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	* Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. * Área Coordinadora de Archivos.
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
OE5	2.2	3.20 Diseñar y desarrollar un sistema informático para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	* Área Coordinadora de Archivos * Persona responsable de Tecnologías de la Información



4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 el Municipio de Tenango del Aire.

4.1 Recursos Humanos

	ACTIVIDAD	No DE PERSONAS
3.1	Designar a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	2
3.2	Designar a las personas responsables del área de correspondencia y de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Tenango del Aire.	34
3.3	Integrar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	34
3.4	Elaborar el documento para difundir el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	1
3.5	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire.	4
3.6	Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire.	4
3.7	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tenango del Aire.	4
3.8	Dotar al Archivo de Concentración del Municipio de Tenango del Aire de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	4
3.9	Dotar al Archivo Histórico del Municipio de Tenango del Aire de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.	4
3.10	Realizar el registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire en el sistema informático del "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	1
3.11	Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.	3
3.12	Elaborar y aprobar la convocatoria para la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire y desarrollar las actividades para llevar a cabo la Primera Reunión Ordinaria del mismo.	4
3.13	Elaborar y aprobar el Acta de la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire y de su primera reunión ordinaria.	6
3.14	Elaborar y aprobar las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire.	6



3.15	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	34
3.16	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	34
3.17	Elaborar y Publicar el Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	34
3.18	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	2
3.19	Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	34
3.20	Diseñar y desarrollar un sistema informático para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.	3

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.2 Recursos Materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

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

[Handwritten signature]



5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES		2025												
		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 Municipio de Tenango del Aire	X												
3.2	Designar a las personas responsables del área de correspondencia y de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Tenango del Aire.		X											
3.3	Integrar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.		X	X										
3.4	Elaborar el documento para difundir el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire				X									
3.5	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire	X												
3.6	Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire.													X
3.7	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tenango del Aire.													X
3.8	Dotar al Archivo de Concentración del Municipio de Tenango del Aire de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.9	Dotar al Archivo Histórico del Municipio de Tenango del Aire de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para su funcionamiento.			X	X	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 Municipio de Tenango del Aire en el sistema informático del "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".											X		
ACTIVIDADES		2025												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
GRUPO INTERDISCIPLINARIO														
3.11	Elaborar, aprobar y entregar el documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire			X										
3.12	Elaborar y aprobar la convocatoria para la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire y desarrollar las actividades para llevar a cabo la Primera Reunión Ordinaria del mismo.				X									
3.13	Elaborar y aprobar el Acta de la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire y de su primera reunión ordinaria				X	X								
3.14	Elaborar y aprobar las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario del Municipio de Tenango del Aire				X									



ACTIVIDADES		2025												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA														
3.15	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.16	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.17	Elaborar y Publicar el Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTIVIDADES		2025												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA														
3.18	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.				X	X	X	X						
3.19	Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tenango del Aire en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTIVIDADES		2025												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN														
3.20	Diseñar y desarrollar un sistema informático para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del Municipio de Tenango del Aire.				X	X								



6. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 están considerados en el presupuesto asignado a la Secretaría del Ayuntamiento para el ejercicio Fiscal 2025.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de Correspondencia, de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico; de las personas titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Aire, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo (virtuales y presenciales), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Ayuntamiento de Tenango del Aire.

2. Reportes de avances

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tenango del Aire, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Ayuntamiento de Tenango del Aire.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades por realizar y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.



3. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Tenango del Aire para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior del Ayuntamiento de Tenango del Aire que podrían incidir en el desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, por lo cual deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en este supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
OE1 Propiciar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en EL Ayuntamiento de Tenango del Aire, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes General y Estatal en materia de archivos.	Posible negativa a colaborar en las actividades de implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos. Las personas titulares de las unidades administrativas demeritan o evaden la función archivística.	Sensibilizar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos de la importancia de su participación para el cumplimiento normativo archivístico. Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades jurídicas en materia archivística, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que tendrán los trabajos que se realizarán en el Ayuntamiento de Tenango del Aire para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
OE2 Formalizar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Tenango del Aire, 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.	Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del grupo. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística.	Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega. Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.
OE3 Actualizar y validar el cuadro General de Clasificación Archivística y los instrumentos de consulta archivística; así como supervisar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por la falta de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualizar, publicar e instrumentar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Tenango del Aire. Capacitar a las personas responsables de los Archivos de trámite, para



<p>OE4 Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Ayuntamiento de Tenango del Aire, 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.</p>	<p>Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participen en los eventos de capacitación.</p>	<p>garantizar la correcta organización de los archivos en el Ayuntamiento de Tenango del Aire.</p> <p>Elaborar y publicar los instrumentos de consulta archivística para garantizar la oportuna recuperación existente en los archivos del Ayuntamiento de Tenango del Aire.</p> <p>Reforzar la comunicación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Aire, para que de manera permanente ésta sea clara y puntual.</p>
<p>OE5 Desarrollar una herramienta tecnológica que contribuya a la integración de los instrumentos de consulta archivística del Ayuntamiento de Tenango del Aire.</p>	<p>Negativa al registrar la información en el sistema informático desarrollado.</p>	<p>Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tenango del Aire de manera oportuna y promover que las y los titulares de las unidades administrativas la consideren prioritaria.</p> <p>Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Aire, sobre la importancia del cumplimiento normativo archivístico por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p>



VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por la Licenciada Sonia Castillo Vázquez, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Tenango del Aire, con fundamento en el Artículo 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.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal electrónico del Municipio de Tenango del Aire, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización del Ayuntamiento de Tenango del Aire, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tenango del Aire, para los fines legales y administrativos legales correspondientes.

 Arq. Roberto Avila Ventura Presidente Municipal Constitucional	 Lic. Gustavo Ezaú García González Secretario del Ayuntamiento
---	--

 Lic. Sonia Castillo Vázquez Titular del Área Coordinadora de Archivo	 Lic. Sandra Isabel Castillo Flores Titular de la Unidad de Planeación, Programación, Información y Evaluación
---	--