



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PADA 2025

**TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"





INTRODUCCIÓN

La archivística actual exige una total y completa dedicación a las labores que les son inherentes, es en ese sentido que el presente Programa abarca todas las actividades que la archivística moderna indica, todo ello a través de la normatividad aplicable vigente.

Es en ese sentido que este documento intenta entregar a la ciudadanía todo el quehacer archivístico para que en conjunto con toda la Administración del Maestro Raciél Pérez Cruz se alcancen los objetivos fijados por el Titular del Ejecutivo Municipal.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

OBJETIVO GENERAL

Darle continuidad y consolidación al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que el Maestro Raciél Pérez Cruz dejó en su anterior administración mediante el seguimiento de todos y cada uno de los proyectos que se presentan en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener el Acervo Documental del Archivo de Concentración actualizado mediante la depuración del mismo en el que se seleccionan los expedientes de trámite concluido cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido.

Resultados:

- ✓ Espacio suficiente para la recepción de nuevas remesas de expedientes de trámite concluido.
- ✓ Selección y eliminación de documentación obsoleta.
- ✓ Mejor respuesta a solicitudes de información mediante préstamo de expedientes.

2. Incrementar el Acervo Documental del Archivo de Concentración mediante la promoción del ingreso de remesas de expedientes de trámite concluido al mismo archivo por parte de los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Resultados:



- ✓ Mejores y más organizados Archivos de Trámite mediante el envío de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.
- ✓ Incremento del Acervo Documental del Archivo de Concentración para continuar con el ciclo de vida de los documentos generados en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

3. Continuar con la efectiva Atención a los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, reafirmando los conocimientos adquiridos por los encargados y auxiliares de los Archivos de Trámite mediante una capacitación que refuerce las actividades que estos archivos deben llevar diario, todo esto mediante un programa de capacitación que refuerce y corrija las acciones archivísticas recomendadas por el Gobierno del Estado de México y con vistas a la entrega-recepción de la administración 2022-2024.

Resultados:

- ✓ Fortalecimiento de políticas y criterios para la integración de carpetas y expedientes electrónicos en los Archivos de Trámite, con la finalidad de continuar con la implementación las mejores prácticas archivísticas en dichos archivos.
- ✓ Archivos de trámite mejor administrados.
- ✓ Encargados y auxiliares de los archivos de trámite con conocimientos más sólidos.

4. Continuar con la Capacitación Archivística a los empleados del Ayuntamiento mediante cursos de capacitación, atendiendo las necesidades básicas así como capacitación nueva, mediante un portal web.

Resultados:

- ✓ Responsables de Archivos de Trámite mejor capacitados.
- ✓ Mejor desempeño en el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

5. Continuar con el Reinventariado del Acervo Documental del Archivo de Concentración el cual se refiere a obtener el detalle de los expedientes de trámite concluido de las diferentes remesas con los cuales no se cuentan.

Resultados:

- ✓ Contar con más y mejores instrumentos de consulta que describan los fondos documentales del Acervo del Archivo de Concentración.
- ✓ Contar con un calendario de caducidades fiable.
- ✓ Tener un mejor inventario topográfico.



6. Continuar con el Reinventariado del Acervo Documental del Archivo Histórico el cual se refiere a obtener el detalle de los expedientes con información histórica.

Resultados:

- ✓ Contar con más y mejores instrumentos de consulta que describan los fondos documentales del Acervo del Archivo de Concentración.
- ✓ Contar con un calendario de caducidades fiable.
- ✓ Tener un mejor inventario topográfico.

7. Preservar la memoria documental mediante la digitalización de expedientes con contenido de trascendencia en el Acervo Documental del Archivo de Concentración.

Resultados:

- ✓ Preservación de la memoria histórica de los habitantes de Tlalnepantla
- ✓ Mejor atención a ciudadanos al otorgar de manera más rápida los apéndices solicitados.

8. Preservar la memoria documental mediante la digitalización de expedientes con contenido histórico en el Acervo Documental del Archivo Histórico.

Resultados:

- ✓ Mejor respuesta a las peticiones de información contenida en las Actas de Cabildo.
- ✓ Mejor respuesta a las peticiones de información contenida en libros del Registro Civil.
- ✓ Mejor gestión de las referencias a los eventos gubernamentales habidos en el Municipio a través de los años.

9. Continuar con la selección de documentos históricos dentro de los documentos que se hallan en Acervo Documental del Archivo de Concentración para así incrementar el Acervo Documental del Archivo Histórico.

Resultados:

- ✓ Continuar preservando y actualizando la memoria histórica de Tlalnepantla de Baz.
- ✓ Evitar lagunas informativas y asegurar la continuidad y enriquecimiento de las series documentales.
- ✓ Sistematización de las Transferencias Secundarias.
- ✓

10. Tener un control total de las remesas que forman parte del Acervo Documental del Archivo de Concentración mediante las herramientas archivísticas apropiadas.

Resultados:



- ✓ Inventario general de cajas
- ✓ Inventario topográfico de remesas y cajas
- ✓ Inventario fotográfico de cajas

11. Seguir atendiendo a la ciudadanía que requiera el servicio de Reposición de Matrícula del Servicio Militar Nacional.

Resultados:

- ✓ Mejor control en la atención al público.

12. La seguridad es un punto importante en el Archivo, ya que mediante sencillas implementaciones de normas se puede conseguir un máximo de beneficios en este aspecto.

Resultados:

- ✓ Menos accidentes en el área de trabajo
- ✓ Minimizar el riesgo de inundación en las instalaciones del Archivo de Concentración.

GUÍA DE SUBPROGRAMAS

Estos son los subprogramas que conforman el PADA 2025

Subprogramas correspondientes al Archivo General del Ayuntamiento:

1. Capacitación Archivística
2. Seguridad Informática para Archivos Digitales
3. Supervisión y Auditoría de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
4. Seguridad y Limpieza en las Sedes del Archivo General del Ayuntamiento

Subprogramas correspondientes al Área de Archivo de Concentración

1. Administración de los Archivos de Trámite
2. Selección Final
3. Transferencias Documentales
4. Digitalización del Acervo Documental del Archivo de Concentración
5. Control e Inventariado del Acervo Documental del Archivo de Concentración



Subprogramas correspondientes al Área de Archivo Histórico

1. Reposición de Matrícula del S.M.N.
2. Difusión Histórica en Portales y Revistas Digitales
3. Difusión Histórica en Redes y Plataformas de Historia
4. Digitalización del Acervo Documental del Archivo Histórico

Atentamente

EDGAR ARTURO FLORES MARTÍNEZ
Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento
Enero del 2025



**SUBPROGRAMA
CAPACITACION ARCHIVÍSTICA
Ver. 2025.1**

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliares: Todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La capacitación de cualquier tema es fundamental para las administraciones públicas de todo el mundo, más aún aquellas que específicamente tratan de temas que le son inherentes. Es el caso de la Archivística, que en el tiempo actual es mucho más dinámica que nunca, ya que la normatividad aplicable vigente marca los objetivos que se deben seguir en cualquier archivo de la administración pública de los tres niveles.

La capacitación sobre el tema de archivos es ahora fundamental para llevar a cabo una correcta administración pública, más aún que ya está de la mano con el tema de la transparencia que ya es un pilar fundamental en la democracia mexicana. Es por ello que la capacitación archivística propuesta para este año tiene como fundamento la correcta enseñanza de cómo llevar a cabo las tareas archivísticas desde las más sencillas hasta las más sofisticadas, las cuales ya se practican a nivel mundial.

OBJETIVO

Consolidar la enseñanza archivística para que los Titulares, así como los Responsables de los Archivos de Trámite y sus respectivos Auxiliares hagan de la Administración de sus Acervos Documentales una constante de alta calidad de forma sistemática e institucional.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 25, 28 fracción VII, 29 segundo párrafo, 30 último párrafo, 31 último párrafo, 32 último párrafo, 99, 100 y 101 fracción II.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 25, 28 fracción VII, 29 segundo párrafo, 30 último párrafo, 31 último párrafo, 32 último párrafo, 94, 95 y 96 fracción II.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículo 160 fracción VI.



RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento es el único encargado de proveer capacitación archivística a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

FASES DEL SUBPROGRAMA

Este subprograma se compone de cuatro fases, tres de ellas son periodos de capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite y sus Auxiliares, la cuarta fase se refiere a la capacitación archivística permanente que recibe el personal del Archivo General del Ayuntamiento.

Primer periodo de capacitación

Se llevará a cabo en el mes de marzo del 2025 y está dirigida a todos y cada uno de los responsables y auxiliares de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Municipio, los cursos que se imparten en este periodo son:

1. Normatividad. - Donde se les enseña las partes más importantes de las leyes que competen a la archivística en el Ayuntamiento de Tlalnepantla.
2. Herramientas Archivísticas. - Donde se les enseña cuales son y cómo usar las diferentes herramientas archivísticas con las que se deben contar para una correcta administración de sus Archivos de Trámite.

Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes.

Segundo periodo de capacitación

En el mes de mayo del 2025 y están dirigidas a todos y cada uno de los responsables y auxiliares de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Municipio, los cursos que se imparten este periodo son:

1. Archivo de Trámite: Donde se les enseña cómo administrar un Archivo de Trámite.
2. Transferencia Primaria. - Donde se les enseña a llevar cabo el proceso de envío de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes.



Tercer periodo de capacitación

Se llevará a cabo en el mes de septiembre del 2025 y está dirigida a todos y cada uno de los responsables y auxiliares de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Municipio, los cursos que se imparten en este periodo son:

1. Digitalización de documentos. - En este curso se enseña a digitalizar de manera efectiva documentación oficial para su resguardo.

Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes.

Capacitación Archivística Permanente

Se llevará a cabo de forma permanente y está dirigida a todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento para que mediante el estudio de la normatividad aplicable vigente se llegue a un conocimiento más exacto de las labores archivísticas que se hacen en el Municipio, la normatividad que se estudiará será la siguiente:

1. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
2. Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México
3. Ley General de Archivos

De igual forma se aplicarán dos exámenes por mes durante el periodo de febrero a noviembre y un examen final general a todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento.

INSUMOS

Principalmente los Responsables y Auxiliares de los Archivos de Trámite de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz. En segundo plano, el personal del Archivo General del Ayuntamiento

PRODUCCIÓN

La producción obtenida de este programa es la capacitación de más de 500 personas en este año

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción deberá ser entregada en los primeros 10 días del mes de diciembre del 2019 mediante un informe final donde se describa lo siguiente:

1. Número total de las personas que asistieron a los cursos.
2. Nombre completo de los asistentes.
3. Área y Unidad de la Unidad Administrativa de cada asistente.
4. Tipo de curso.
5. Fecha de impartición de cada curso.



6. Calificación de los exámenes por Responsable del Archivo de Trámite.
7. Promedio de aprovechamiento por cada Responsable y promedio general de todas las Unidades Administrativas.

Todo lo anterior deberá ser respaldado por listas de asistencia, exámenes presentados, hojas de compromiso, evaluaciones de calidad en el servicio, Actas de Capacitación, fotografías y videos de los cursos.

CALENDARIO

El calendario para la capacitación de este año se basa en sesiones por grupo, se hicieron ocho grupos para dar los cuatro cursos de este año, el calendario es el siguiente:

MARZO 2025						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
	GRUPO 1 10:00-12:00 hrs Curso: Normatividad Archivística	GRUPO 3 10:00-12:00 hrs Curso: Normatividad Archivística	GRUPO 5 10:00-12:00 hrs Curso: Normatividad Archivística	GRUPO 7 10:00-12:00 hrs Curso: Normatividad Archivística	GRUPO LIBRE 10:00-12:00 hrs Curso: Normatividad Archivística	
	GRUPO 2 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Normatividad Archivística	GRUPO 4 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Normatividad Archivística	GRUPO 6 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Normatividad Archivística	GRUPO 8 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Normatividad Archivística	GRUPO LIBRE 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Normatividad Archivística	
9	10	11	12	13	14	15
	GRUPO 1 10:00-12:00 hrs Curso: Herramientas Archivísticas	GRUPO 3 10:00-12:00 hrs Curso: Herramientas Archivísticas	GRUPO 5 10:00-12:00 hrs Curso: Herramientas Archivísticas	GRUPO 7 10:00-12:00 hrs Curso: Herramientas Archivísticas	GRUPO LIBRE 10:00-12:00 hrs Curso: Herramientas Archivísticas	
	GRUPO 2 13:00 - 15:00 hrs. Curso: s Herramienta Archivísticas	GRUPO 4 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Herramientas Archivística	GRUPO 6 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Herramientas Archivísticas	GRUPO 8 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Herramienta Archivísticas	GRUPO LIBRE 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Herramientas Archivísticas	
16	17	18	19	20	21	22



MAYO 2025						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
	GRUPO 1 10:00-12:00 hrs Curso: Archivo de Trámite	GRUPO 3 10:00-12:00 hrs Curso: Archivo de Trámite	GRUPO 5 10:00-12:00 hrs Curso: Archivo de Trámite	GRUPO 7 10:00-12:00 hrs Curso: Archivo de Trámite	GRUPO LIBRE 10:00-12:00 hrs Curso: Archivo de Trámite	
	GRUPO 2 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Archivo de Trámite	GRUPO 4 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Archivo de Trámite	GRUPO 6 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Archivo de Trámite	GRUPO 8 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Archivo de Trámite	GRUPO LIBRE 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Archivo de Trámite	
11	12	13	14	15	16	17
	GRUPO 1 10:00-12:00 hrs Curso: Transferencia Primaria	GRUPO 3 10:00-12:00 hrs Curso: Transferencia Primaria	GRUPO 5 10:00-12:00 hrs Curso: Transferencia Primaria	GRUPO 7 10:00-12:00 hrs Curso: Transferencia Primaria	GRUPO LIBRE 10:00-12:00 hrs Curso: Transferencia Primaria	
	GRUPO 2 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Transferencia Primaria	GRUPO 4 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Transferencia Primaria	GRUPO 6 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Transferencia Primaria	GRUPO 8 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Transferencia Primaria	GRUPO LIBRE 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Transferencia Primaria	
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



SEPTIEMBRE 2025						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1	2	3	4	5	6
	GRUPO 1 10:00-12:00 hrs Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO 3 10:00-12:00 hrs Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO 5 10:00-12:00 hrs Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO 7 10:00-12:00 hrs Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO LIBRE 10:00-12:00 hrs Curso: Digitalización de Documentos	
	GRUPO 2 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO 4 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO 6 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO 8 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Digitalización de Documentos	GRUPO LIBRE 13:00 - 15:00 hrs. Curso: Digitalización de Documentos	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



REGLAS DE OPERACIÓN

1. TACA diseña todo el programa en conjunto.
2. TACA presenta a SA para su aprobación.
3. SA presenta a su vez a PM para su aprobación final.
- 4.- TACA imparte los cursos ya sea presenciales o en línea.

Convenciones:

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

SM: Secretario del Ayuntamiento

PM: Presidente Municipal

RECURSOS HUMANOS

Para que el programa funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Una persona – Mínimo necesario
- Dos personas – Necesario

RECURSOS MATERIALES

- **Proyector para PC: 1 pieza.**
- Papel Bond tamaño carta: 1 caja con cinco mil hojas.
- Folder tamaño carta color beige: 5 paquetes con 100 folders c/u.
- Broches tipo Baco: 10 cajas con 50 pzas. c/u.
- Tóner necesario.
- Marcador de tinta permanente: 1 caja.
- Marca textos de colores: 4 Paquetes con 5 pzas. c/u
- Bolígrafos de tinta azul: 2 cajas
- Lápiz del número 2: 2 cajas.
- Grapas: 2 cajas.
- Dedal cuenta hojas mediano: 15 piezas.
- Perforadora de dos orificios: 1 pieza.



**SUBPROGRAMA
SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA ARCHIVOS DIGITALES**

Ver. 2025.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliar: Elena Ivonne Castro San Vicente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

En pleno siglo XXI los sistemas informáticos forman parte importante de la vida cotidiana de las empresas e instituciones públicas y privadas. Lo anterior aunado a la disponibilidad que tiene la ciudadanía de acceder a dispositivos móviles para solicitar información, servicios y levantar quejas a instituciones públicas como los el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, hace necesario mantener los sistemas informáticos siempre disponibles en todo momento. Este tipo de servicio implica contar con toda una infraestructura de protección y seguridad hacia los repositorios de datos que se tienen para el almacenamiento de documentos electrónicos importantes, es por ello la importancia de tener la capacidad de proteger los datos mencionados mediante un correcto esquema de seguridad informática, para evitar algún secuestro de información por parte de grupos de hackers.

OBJETIVO

Preservar en todo momento la integridad de la información digital que se tiene de la ciudadanía evitando todo tipo de hackeo por parte de grupos dedicados a estos delitos.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 16, 24, 25, 28 fracciones II, V; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48 y 49.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 16, 24 y 25, 28 fracciones II, V; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48 y 49
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 160 fracción VIII.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento es el co-responsable con el Titular del Área de Sistemas de preservar la seguridad e integridad de la información digital que se recibe y genera en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.



FASES DEL PROGRAMA

Este programa se compone de las siguientes fases:

Primera fase

Recopilación de información por parte del Área de Sistemas sobre la situación que existe de la Seguridad Informática de la Información Digital que obra en los servidores del Ayuntamiento.

Segunda fase

Análisis de la información brindada por el Área de Sistemas para ver la viabilidad de los esquemas de seguridad, de recuperación y preservación de documentos electrónicos así como aquellos procesos en los que se presenten firmas electrónica y además de la protección de la validez jurídica de los documentos de archivo electrónica.

Tercera fase

Presentar informe sobre el análisis llevado a cabo, así como una recomendación de mejora de protección informática en caso de ser necesario, así mismo se deberá convocar a las reuniones necesarias con el Área de Sistemas para encontrar las mejores herramientas para la gestión de archivos digitales.

Cuarta fase

Estar en contacto permanente con el Área de Sistemas para atender las caducidades, extensiones y aplicación de garantías de los insumos informáticos que se adquieran para beneficio del Ayuntamiento.

INSUMOS

1. La consulta de un especialista en seguridad informática en caso necesario.

PRODUCCIÓN

Al menos una revisión semestral de los sistemas informáticos, su desempeño, desarrollo, mantenimiento y seguridad del Ayuntamiento.

EVENTOS DE REVISIÓN	
AL SEMESTRE	AL AÑO
1	2

REGLAS DE OPERACIÓN

Se actuará de común acuerdo con el Titular del Área de Sistemas



SUBPROGRAMA
SUPERVISIÓN Y AUDITORIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
Ver. 2025.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez
Auxiliares: Todo el personal del Archivo Histórico

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La capacitación y las asesorías brindadas a los Responsables y los Auxiliares de los Archivos de Trámite se verían truncas en sus funciones si no se supervisara y en su caso se auditarán las actividades llevadas a cabo por las personas mencionadas.

Además, la certificación que el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento en el subprograma de Atención a los Archivos de Trámite, sólo será viable a través de una Auditoría que certifique el correcto funcionamiento del Archivo en cuestión en base de poner en práctica lo indicado en la normatividad archivística aplicable vigente.

OBJETIVO

Lograr y conservar un excelente nivel de administración archivística mediante la ejecución de supervisiones y auditorías que permitan llevar a los acervos documentales a la certificación correspondiente de las Unidades Administrativas y por ende al reconocimiento público de las personas que han trabajado para ello.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 11 fracción XI, 27 primer párrafo, 28 fracción IX, 30 fracción V.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 11 fracción XI, 27 primer párrafo, 28 fracción IX, 30 fracción V.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 160 fracción VII y X

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento es co-responsable de asegurar el correcto desempeño de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico junto con el Titular del Órgano Interno de Control

FASES DEL SUBPROGRAMA

Las fases del subprograma son tres:

Primera Fase:



Coordinarse con el Titular del Órgano Interno de Control para llevar a cabo las Auditorías necesarias.

Segunda fase:

Coadyuvar en todo momento cuando el Titular del Órgano de Control así lo solicite al Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento. Cuando se colabore en conjunto con el órgano mencionado, el Archivo General del Ayuntamiento seguirá las instrucciones dictadas por el personal del Órgano Interno de Control.

Tercera Fase:

Se calendariza las Auditorías que el Archivo General del Ayuntamiento haga por sí mismo para cumplir con las necesidades de cada Unidad Administrativa.

INSUMOS

Todos los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

PRODUCCIÓN

La producción de este programa es de al menos 12 supervisiones y 12 auditorías unilaterales durante el año 2025.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción será dosificada en principio a dos eventos por mes como mínimo.

CALENDARIO

	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Supervisiones		1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
Auditorías realizadas sólo por el Archivo		1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
TRIMESTRAL	4			6			8			6		
SEMESTRAL	10						14					
ANUAL	24											

REGLAS DE OPERACIÓN

Auditorías en conjunto con el Órgano Interno de Control

Se harán como disponga el Titular del Órgano Interno de Control.

Supervisiones

1. La supervisión es para revisar que los Responsables y Auxiliares de los respectivos Archivos estén cumpliendo con lo aprendido durante las capacitaciones y elaborado con las asesorías tomadas para tal efecto.
2. Para llevar a cabo una supervisión, estos serán los pasos a seguir.
 - a. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento enviará un oficio al Titular de la Unidad Administrativa a ser supervisada con copia al Titular de su Enlace Administrativo y



- al o los Auxiliares con por lo menos tres días hábiles de anticipación, mencionando en el oficio la razón de la supervisión y los rubros que se supervisarán, así como el día y la hora en la que se llevará a cabo dicha supervisión.
- b. La supervisión se llevará a cabo con personal del Archivo General del Ayuntamiento y del Archivo Histórico, solamente. Se levantará el acta correspondiente.
 - c. En un término de no más de cinco días hábiles, se le hará llegar al Titular de la Unidad Administrativa, Titular del Enlace Administrativo y Auxiliares, el informe resultante de la supervisión, el cual contendrá los hallazgos encontrados, así como las recomendaciones correspondientes a cada caso; o en su caso de encontrar todo en orden, el informe será en ese sentido.
 - d. La supervisión no conlleva responsabilidad por alguna o todas las partes que intervinieron en la administración de la Unidad Administrativa, simplemente será un aviso.
 - e. Las supervisiones se pueden llevar a cabo por selección al azar del Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento, por recomendación del Responsable del Subprograma de Administración de Archivos de Trámite, por solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, por solicitud del Responsable del Archivo, por solicitud del o los auxiliares del mismo Archivo o por cualquier autoridad superior que así lo solicite al Archivo General del Ayuntamiento.
3. En el caso del Archivo Histórico y de Concentración, será por iniciativa del Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento o por cualquier autoridad superior que así lo solicite al Archivo General del Ayuntamiento.

Auditorías

4. La auditoría es para comprobar que los Responsables y Auxiliares de los respectivos Archivos estén cumpliendo con lo aprendido durante las capacitaciones y elaborado con las asesorías tomadas para tal efecto.
5. Para llevar a cabo una Auditoría, estos serán los pasos a seguir.
 - a. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento enviará un oficio al Titular de la Unidad Administrativa a ser auditada con copia al Titular de su Enlace Administrativo y al o los Auxiliares con por lo menos tres días hábiles de anticipación, mencionando en el oficio la razón de la auditoría y los rubros que se supervisarán, así como el día y la hora en la que se llevará a cabo dicha auditoría.
 - b. La auditoría se llevará a cabo con personal del Archivo General del Ayuntamiento y del Archivo Histórico, solamente. Se levantará el acta correspondiente.
 - c. En un término de no más de cinco días hábiles, se le hará llegar al Titular de la Unidad Administrativa, Titular del Enlace Administrativo y Auxiliares y el Director de su área respectiva, el informe resultante de la auditoría, el cual contendrá los hallazgos encontrados, así como las recomendaciones correspondientes a cada caso; o en su caso de encontrar todo en orden, el informe será en ese sentido.
 - d. La Auditoría conlleva la posible responsabilidad indicada por la Ley General de Archivos para cada caso que atañe a alguna o todas las partes que intervinieron en la administración de la Unidad Administrativa.



- e. El Titular de la Unidad Administrativa en conjunto con el Titular del Enlace Administrativo y los Auxiliares del Archivo en cuestión deberán solventar las observaciones que el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento les indique en el informa final de la Auditoría en el plazo establecido en el mismo documento.
 - f. En caso de no solventar las observaciones en su totalidad, se hará otra auditoría para evidenciar la falta de observancia a la primera auditoría, dando un nuevo término de tiempo para solventar las observaciones.
 - g. En caso extremo de no solventar las observaciones en su totalidad derivadas de la segunda auditoría, se dará parte al Órgano Interno de Control para que éste órgano analice el proceder de los implicados y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
 - h. Las supervisiones se pueden llevar a cabo por selección al azar del Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento, por recomendación del Responsable del Subprograma de Administración de Archivos de Trámite, por solicitud del Titular de la Unidad Administrativa, por solicitud del Responsable del Archivo, por solicitud del o los auxiliares del mismo Archivo o por cualquier autoridad superior que así lo solicite al Archivo General del Ayuntamiento.
4. En el caso del Archivo Histórico y de Concentración, será por iniciativa del Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento o por cualquier autoridad superior que así lo solicite al Archivo General del Ayuntamiento.

RECURSOS HUMANOS

- El personal del Archivo General del Ayuntamiento
- El personal del Archivo Histórico.

RECURSOS MATERIALES

- Papel blanco tamaño carta
- Impresora
- Computadora de escritorio



SUBPROGRAMA
SEGURIDAD Y LIMPIEZA EN LAS SEDES DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
Ver. 2025.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez
Auxiliar: Elena Ivonne Castro San Vicente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La seguridad y la limpieza son fundamentales para el desarrollo archivístico de Tlalnepantla de Baz, ya que de este programa emana la eficiencia de todas las acciones.

OBJETIVO

Preservar en todo momento la integridad del personal que labora en las instalaciones del Archivo General del Ayuntamiento, el Área de Archivo de Concentración y el Área del Archivo Histórico. Mantener en todo momento las instalaciones de los Archivos mencionados, así como los Acervos Documentales de los mismos en situación de limpieza.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 16, 24 y 25.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 16, 24 y 25.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 160 fracción XII.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento es el responsable de preservar la seguridad e integridad del personal del Archivo General del Ayuntamiento, el Área de Archivo de Concentración y el Área del Archivo Histórico. Mantener la limpieza en todo momento en las instalaciones de los Archivos mencionados, así como los Acervos Documentales de los mismos.

FASES DEL PROGRAMA

Este programa se compone de las siguientes fases:

Para la seguridad:



Prevención de inundación

Es necesario mantener un plan de desazolve en la avenida Industria, en la parte que corresponde a las instalaciones del Archivo de Concentración para evitar una inundación en el mismo archivo.

Prevención de riesgo de incendio

Al tener más de 7,500 cajas de cartón conteniendo expedientes de trámite concluido en el Acervo Documental del Archivo de Concentración es necesario contar con extintores en condiciones de funcionamiento.

Fumigación

De igual forma, es necesario fumigar las instalaciones y las oficinas del Archivo de Concentración para evitar la proliferación de plagas nocivas.

Prevención de accidentes en el personal

Es necesario hacer conciencia al personal que labora en las instalaciones del Archivo de Concentración de los cuidados que debe tener para no sufrir accidentes, o provocarlos.

Para la limpieza:

Limpieza de las oficinas, puntos de trabajo y áreas comunes

Es necesario mantener un plan de limpieza permanente y periódica en las oficinas, los puntos de trabajo, los baños y la cocina para el buen desempeño del mismo.

Limpieza en el Acervo Documental, las oficinas y puntos de trabajo

Es necesario mantener un plan de limpieza permanente y periódica de los pasillos del Acervo Documental así como una limpieza más profunda de las oficinas, puntos de trabajo y áreas comunes como los baños y la cocina.

INSUMOS

Para la Seguridad:

1. Servicios de desazolve por parte de OPDM de forma mensual.
2. Servicio de mantenimiento y llenado de 10 extintores.
3. Servicios de fumigación por parte del Enlace Administrativo de la Secretaría.
4. 10 placas de multicontactos.



Para la limpieza:

1. 5 escobas.
2. 5 jaladores.
3. 10 jergas.
4. 10 mts. de franela.
5. 20 litros de limpiador multiusos.
6. 20 litros de cloro.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción estimada para este año:

Para la seguridad:

EVENTOS DE DESAZOLVE	
MES	AÑO
1	10

LLENADO DE EXTINTORES POR
AÑO
15

FUMIGACIONES POR	
SEMESTRE	AÑO
1	2

Para la limpieza:

LIMPIEZA EN CONCENTRACIÓN			
DÍA	SEMANA	MES	AÑO
1	2	8	80

LIMPIEZA EN HISTÓRICO			
DÍA	SEMANA	MES	AÑO
1	3	12	120

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción esperada para este programa permanentemente es la siguiente:

Para la seguridad:

1. Diez eventos de desazolve en el año.
2. Mantenimiento y llenado de 15 extintores.
3. Ocho fumigaciones en el año.



Para la limpieza:

1. Dos eventos de limpieza por semana para el Archivo de Concentración.
2. Tres eventos de limpieza por semana para el Archivo Histórico.

CALENDARIOS

SEGURIDAD EN LAS SEDES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C
Eventos												
Desazolves (Concentración)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mantenimiento a 15 extintores (Conc. e Hist.)							1					
Fumigación (Conc. e Hist.)			2			2			2		2	
TOTALES TRIMESTRAL	3			5			6			5		
SEMESTRAL	8						11					
ANUAL	19											

LIMPIEZA EN LAS SEDES DEL ARCHIVO MUNICIPAL	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C
(metros lineales)												
Limpieza en el archivo de Concentración			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Limpieza en el archivo Histórico			12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
TOTALES TRIMESTRAL	20			60			60			60		
SEMESTRAL	80						120					
ANUAL	200											



REGLAS DE OPERACIÓN

1. Eventos de Desazolve

1.1. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento solicitará por escrito al Titular de OPDM los eventos de desazolve de acuerdo al siguiente calendario:

1er. Semestre		2° Semestre	
MES	DIA	MES	DIA
		JUL	22
		AGO	26
MAR	25	SEP	26
ABR	22	OCT	23
MAY	20	NOV	25
JUN	24	DIC	9

1.2. En cada evento de desazolve debe estar presente el personal del Área del Archivo de Concentración.

2. Mantenimiento y llenado de extintores

2.1. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento deberá solicitar por escrito a la Titular del Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento el mantenimiento y llenado de 25 extintores que se encuentran en las sedes del Archivo General del Ayuntamiento.

3. Fumigaciones

3.1. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento deberá solicitar por escrito a la Titular del Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento los eventos de fumigación requeridos en las sedes del Archivo General del para atacar plagas como pez plateado, cucaracha y prevención de roedores, como mínimo, en el área de Acervo Documental y en las oficinas del recinto.

4. Limpieza en las sedes del Archivo Municipal.

4.1. La persona de servicios generales designada para la limpieza de los archivos estará los días lunes, miércoles y viernes haciendo la limpieza en el Archivo Histórico y martes y jueves en el Archivo de Concentración.

5. Prevención de accidentes en el personal

5.1. Deberá informar por escrito a todos y cada uno de los empleados que laboran en las instalaciones del Archivo de Concentración las siguientes reglas mínimas de seguridad que se deben observar en el Archivo de Concentración:

Para el manejo de Expedientes del Acervo Documental se debe utilizar:

- ✓ Guantes de Látex o Guantes de tela con agarre de goma.
- ✓ Cubre bocas o mascarilla con filtro.
- ✓ Cofia.
- ✓ Ropa de trabajo.



Para el manejo de cajas del Acervo Documental se debe utilizar:

- ✓ Guantes de tela con agarre de goma.
- ✓ Cofia.
- ✓ Faja de seguridad con tirantes.
- ✓ Zapato de seguridad (con casquillo)
- ✓ Ropa de trabajo.

Dentro de las oficinas observar lo siguiente:

- ✓ Contar con un lugar bajo llave para guardar cosas personales.
- ✓ Al retirarse después del horario de trabajo, desconectar su equipo electrónico y/o eléctrico del enchufe de la pared.
- ✓ Recordar a quien ingresa a las instalaciones del Archivo de Concentración se anote en el libro de registro que está en la entrada del mismo archivo.
- ✓ Utilizar los extintores de forma adecuada en caso de incendio.
- ✓ No fumar dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración.
- ✓ No encender fuego de ningún tipo ni por ninguna causa dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración.

5.2. Deberá supervisar, recomendar y en su caso amonestar al personal que no aplique las recomendaciones hechas por escrito al respecto de la seguridad.

RECURSOS HUMANOS

- Una persona

RECURSOS MATERIALES

1. 15 placas de multicontactos
1. 5 escobas.
2. 5 jaladores.
3. 10 jergas
4. 20 litros de limpiador multiusos.
5. 20 litros de cloro.



SUBSUBPROGRAMA
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
Ver. 2025.1
Encargada: María del Consuelo Zamora Velázquez
Auxiliar: Karla Noemí Reyes Sánchez

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz son de fundamental importancia, ya que en ellos se almacenan, de primera instancia, todas las actividades inherentes al actuar de la actividad pública municipal. Ahí han nacido los documentos de todas las administraciones municipales que han existido en el devenir histórico de nuestro municipio.

Debido a esta gran importancia que tienen los Archivos de Trámite es necesaria la administración de los mismos en el sentido de lograr que cada uno de ellos cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable vigente y de esta forma coadyuven a alcanzar los objetivos de la presente administración desde la correcta formación de los expedientes. Todo ello para comenzar con la cadena de manejo de información que culminará con correcta administración pública a través de los años. Pero, sobre todo, se debe lograr que nuestros Archivos de Trámite sean ejemplo de documentación archivística en el Estado de México.

OBJETIVO

Llevar a los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz a niveles estatales de competencia en la administración documental.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos
 - Artículos 7, 10, 11 fracción I, 12, 13 fracción III y 30
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 7, 10, 11 fracción I, 12, 13 fracción III y 30
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículo 160 fracción I, III, VII; 163,



RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento a través del Área del Archivo de Concentración es la única Unidad Administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz es responsable de llevar a cabo el asesoramiento y supervisión necesaria para la administración de los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

FASES DEL SUBPROGRAMA

El subprograma se compone de las siguientes fases:

Recopilación de información

Esta fase del subprograma abarca la recopilación del número de expedientes que cada Unidad Administrativa que la administración anterior dejó, así como reponer toda la información perdida durante la entrega-recepción pasada.

Aplicación de lo aprendido en los cursos de Capacitación Archivística

Es la fase en la cual se supervisará y en su caso asesorará sobre la aplicación de la normatividad aplicable vigente en todas y cada una de las Unidades Administrativas.

Verificación del cumplimiento del objetivo

Por último, esta fase se dedicará a la revisión del cumplimiento del objetivo de este subprograma mediante un proceso de certificación avalado por el mismo Archivo General del Ayuntamiento en conjunto con Instituciones archivísticas de cuño estatal y federal.

INSUMOS

Las acciones realizadas en torno a todos los Archivos de Trámite del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción mínima estimada para este año:

Atención a todos los Archivos de Trámite de la Administración Pública Municipal 2025-2027 y certificación de por lo menos 50% de Archivos de Trámite.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN



La producción esperada para este subprograma es la siguiente:

1. Certificación de por lo menos el 50% de los Archivos de Trámite del Ayuntamiento.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. CAG diseña, todo el subprograma en conjunto con RDP.
2. RDP planea en su totalidad la implementación del SUBPROGRAMA en tiempo y forma.
3. CAG en conjunto con RDP diseñan la base de datos que se llevará para la administración de los Archivos de Trámite.
4. RDP se encarga de asesorar a los responsables de los RAT.
5. CAG se encarga de crear y utilizar un grupo en alguna red social para la atención de los responsables de Archivos.
6. RDP se encarga de crear y utilizar un correo electrónico para la atención de los RAT.
7. RDP se encarga de elaborar y mantener organizados los expedientes con la documentación generada de cada uno de los RAT.
8. RDP elaborará una agenda de visitas a los RAT para realizar asesorías.
9. RDP puede solicitar a CAG revisiones o auditorías para las Unidades Administrativas.
10. RDP coadyuva con el Registro Estatal de Archivos

Convenciones:

CAG: Coordinador del Ayuntamiento General

RDP: Responsable del subprograma.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

RECURSOS HUMANOS

Para que el subprograma funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Dos personas –Óptimo
- Una persona – Suficiente

RECURSOS MATERIALES

- Computadora (1 unidad)
- Folders tamaño carta – 5 paquetes
- Broches tipo BACO – 5 cajitas.
- Bolígrafo de tinta azul (8 pzas.)
- Lápiz del N° 2 (8 pzas.)
- Diurex de 48 mm de ancho (5 pzas.)
- Cuaderno Profesional de cuadro grande (2 pzas.)



Carátula de expediente de archivo



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Carátula de Expediente de Archivo



I. Información de la Unidad Administrativa

Clave de la Unidad
Administrativa:

Nombre de la Unidad
Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del expediente:

Clave de
Expediente:

N° de Legajo:

Total de legajos:

Asunto:

Fecha de Apertura:

Fecha de Cierre:

Número total de fojas del expediente al cierre:

III. Clasificación Archivística

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE DOCUMENTAL

IV. Valor Documental

Administrativo:

Jurídico-Legal:

Contable:

Fiscal:

Otro:

V. Tiempo de Conservación

Archivo de trámite:

años

Archivo de Concentración:

años

Archivo Histórico:

Uso exclusivo
personal archivo

VI. Clasificación de la Información

Reservada:

años

Confidencial:

años

VII. Obsevaciones:



Pestaña folder de expediente de archivo

SECCIÓN:	LEGAJOS
SERIE:	DE

Lomos de Carpeta

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE

LEGAJO DE LEGAJOS

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE

LEGAJO DE LEGAJOS

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



RESUMEN PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

1. El Archivo General del Ayuntamiento es quien indica las actividades que realiza el Programa de Administración de Archivos de Trámite. (1)
2. En cada Unidad Administrativa deberá haber un **Responsable de su Archivo de Tramite.** (2)
3. El Archivo de Tramite está compuesto por todos y cada uno de los expedientes de su Unidad Administrativa desde el expediente más antiguo hasta el más reciente no importando las administraciones a las que pertenezca cada expediente. Todos los expedientes forman parte del Archivo de Tramite. (3)
4. **Los expedientes** (3) deben estar conformados **POR ASUNTO** (4) y deberán contar con las siguientes características:
 - a. **Si están en folder:** (5)
 - I. Caratula, pestaña y broche tipo baco.
 - II. No medir más de 3cms. (expedientes y legajos) (6)
 - b. **Si están en carpeta:** (5)
 - I. Caratula y lomo.
 - II. Criterio secundario: Cualquier otro, el que sea crea necesario o se desee.
5. **Criterios de Archivación:**
 - a. Criterio primario: es el asunto (4)
 - b. Criterio secundario: Cualquier otro, el que se crea necesario o desee.
6. **Formas de archivar:**
 - a. Folders tamaño carta y/o oficio, de preferencia color beige.
 - b. Carpetas tipo LEFORT tamaño carta y/o oficio.
7. **Caratula de expediente:** (5)
 - a. Todos los espacios en gris se llenan de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b. Todos los espacios en blanco se deben llenar de acuerdo a la información de cada expediente y para su llenado no se debe esperar a contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - c. Se recomienda que la clave de expediente contenga un número consecutivo y el año, y no puede repetirse, la clave debe ser única para cada expediente.
 - d. La fecha de apertura y cierre podrá ser la del primer y último documento o la fecha de acuse del primer y último documento, pero todos los expedientes deben tener el mismo criterio, ya sea uno u otro, no los dos.
 - e. La caratula se puede pegar al folder con mucho lápiz adhesivo o con pegamento blanco, no se puede pegar con diurex ni con grapas.
 - f. Si se permite el uso de corrector líquido, quedando como válida la última información escrita sobre él.
8. **Pestaña del folder:** (5)
 - a. Debe contar con los siguientes datos:
 - I. Clave de expediente, periodo, nombre de expediente, numero de legajo, sección y serie.
 - II. Se puede pegar al folder con mucho lápiz adhesivo o con pegamento blanco y si se puede proteger con diurex ancho.
9. **Lomo de carpeta:** (5)
 - a. Todos los espacios en gris se deberán llenar de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b. El espacio para legajo se puede llenar sin esperar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - c. En el espacio para contenido se puede poner todo lo que se requiera.
 - d. El lomo se puede pegar al folder con mucho lápiz adhesivo o con pegamento blanco, no se puede pegar con diurex ni con grapas.
 - e. Si se puede cubrir con mica, pero primero se deberá pegar.
10. **Sentido de la Archivación:**
 - a. Se puede archivar de abajo para arriba y/o de arriba para abajo, pero todos los expedientes deberán conservar el mismo sentido de la archivación.
11. **Sentido de la foliación:**
 - a. Se debe foliar en el sentido de la activación solo a los expedientes de trámite concluidos.
12. **División de los expedientes:**
 - a. Los expedientes se deben dividir en legajos cuando sobrepasan los 3 cms. de grosor. (6).
 - b. Los expedientes y/o legajos pueden contener divisiones internas. (6).



13. Espacio Físico: (7)

a. Los expedientes de cada Archivo de Tramite:

- I. No deberán ubicarse en zonas húmedas.
- II. No deberán estar expuestos a la intemperie.
- III. No deberán estar expuestos directamente a los rayos del sol.
- IV. Las instalaciones eléctricas deberán ser seguras.
- V. Se deberá garantizar la limpieza del lugar.
- VI. Deberán estar libres de plagas nocivas.

14. Inventario de Archivo de Tramite: (8)

a. Deberá contener capturados todos y cada uno de los expedientes que existen en el Archivo de Tramite, desde el más antiguo hasta el más reciente.

15. Inventario de archivo de Concentración: (8)

a. Deberá contener capturados todos y cada uno de los expedientes que se han enviado al archivo de concentración desde el más antiguo hasta el más reciente.

16. Digitalización: (9)

a. Todos los expedientes que se encuentran en el Archivo de Tramite deben ser digitalizados.

DE ACUERDO

Edgar Arturo Flores Martínez
Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento

María del Consuelo Zamora Velázquez
Responsable del Área de Archivo de Concentración



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

**CUESTIONARIO DE ACTUALIZACIÓN Y POSICIONAMIENTO 2025
PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL
AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**



Con fundamento en el artículo 30 fracción V de la Ley General de Archivos y Artículo 30 fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, se solicita la cooperación del Titular de la Unidad Administrativa y de los Auxiliares del Archivo de Trámite de la misma unidad para el llenado del presente cuestionario.

FECHA:			
1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.1 CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1.2 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	1.3 ASIGNACIÓN		
	2.1 CALLE Y NÚMERO		
2.- DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	2.2 COLONIA	2.3 CÓDIGO POSTAL	
	2.4 TELÉFONO(S)	2.5 EXTENSIÓN(ES)	2.6 CORREO ELECTRÓNICO
	3.1 NOMBRE DEL TITULAR	3.2 CORREO ELECTRÓNICO	
3.- TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4.1 NOMBRE DEL RESPONSABLE	4.2 CATEGORÍA LABORAL	
	4.3 NÚMERO DE EMPLEADO	4.4 CORREO ELECTRÓNICO	4.5 TELÉFONO CELULAR
	4.6 ¿GENERICAMENTE CONFIANZA?	4.7 N° DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO	4.8 FECHA DEL OFICIO DEL NOMBRAMIENTO
	4.9 TELÉFONO DE LA OFICINA Y EXT.	4.10 GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	4.11 EXPERIENCIA EN ARCHIVO ARCHIVANDO
	5.1 NOMBRE DEL AUXILIAR 1	5.2 CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO	
5.- AUXILIARES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	5.3 NOMBRE DEL AUXILIAR 2	5.4 CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO	
	5.5 NOMBRE DEL AUXILIAR 3	5.6 CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO	
	5.7 NOMBRE DEL AUXILIAR 4	5.8 CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO	
	ARCHIVO DE TRÁMITE		
6.1 TOTAL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		6.2 PORCENTAJE DE EXPEDIENTES QUE SE ABERTURAN AL MES	6.3 ¿SE PRODUCEN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?
6.4 PORCENTAJE DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS EN SU A.T.		6.4.1 EN PAPEL	6.4.2 EN ELECTRÓNICO
6.5 ¿CÓMO SE ARCHIVA?		6.5.1 ¿POR DOCTOS, ENVÍOS Y RECIBIDOS?	6.5.2 ¿POR TIPO DOCUMENTAL?
6.6 ¿EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE PRODUCEN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?		6.7 ¿LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS SE INCORPORAN A EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS?	
6.9 ¿TIENE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?		6.10 ¿CUANTOS EXPEDIENTES TIENE REGISTRADOS EN SU INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?	6.11 ¿CUENTA CON MENÚ ABRO?
6.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6.12 ¿SUS EXP. CUENTAN CON CASH TAG?	6.13 ¿QUE PORCENTAJE?	6.14 ¿SUS EXP. CUENTAN CON BEST ABRO?
	6.15 ¿SUS EXP. CUENTAN CON CASH TAG?		6.16 ¿QUE PORCENTAJE?
	6.17 ¿SUS EXP. CUENTAN CON CASH TAG?		6.18 ¿SUS EXP. CUENTAN CON CASH TAG?
	6.19 ¿TIENE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?		6.20 ¿CUANTOS EXPEDIENTES TIENE REGISTRADOS EN SU INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?
	6.21 CLAVE DE CONCENTRACIÓN O NÚMERO DE REMESA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA 1		6.22 NÚMERO DE EXPEDIENTES
6.23 CLAVE DE CONCENTRACIÓN O NÚMERO DE REMESA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA 2		6.24 NÚMERO DE EXPEDIENTES	
6.25 CLAVE DE CONCENTRACIÓN O NÚMERO DE REMESA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA 3		6.26 NÚMERO DE EXPEDIENTES	
6.27 CLAVE DE CONCENTRACIÓN O NÚMERO DE REMESA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA 4		6.28 NÚMERO DE EXPEDIENTES	
6.29 CLAVE DE CONCENTRACIÓN O NÚMERO DE REMESA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA 5		6.29 NÚMERO DE EXPEDIENTES	
7.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	7.1 ¿CUENTA CON GUÍA GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?	7.2 ¿CUENTA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS?	
	7.3 ¿CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?	7.4 ¿ENGE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?	
	7.5 ¿CUENTA CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?	7.6 ¿CUENTA CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?	
	7.7 ¿CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?	7.8 ¿EN CASO DE CONTAR CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ¿CUÁNTOS TIENE?	
8.- TECNOLOGÍA	8.1 ¿CUENTA CON COMPUTADORA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SU ARCHIVO?	8.2 ¿QUE ANTIGÜEDAD TIENE SU COMPUTADORA?	8.3 ¿CUENTA CON IMPRESORA?
	8.4 ¿CUENTA CON ESCANER?	8.5 ¿CUENTA CON UN PROGRAMA PERMANENTE DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS?	8.6 ¿ESTÁ DIGITALIZANDO SUS EXPEDIENTES?
9.- INFRAESTRUCTURA	9.1 ¿CUENTA CON MOBILIARIO SUFFICIENTE PARA ALMACENAR SUS EXPEDIENTES?	9.2 ¿ESPACIOS EN LA PARED?	9.3 ¿ARCHIVOS?
	9.4 ¿CUENTA CON ESPACIO SUFFICIENTE PARA ALMACENAR SUS EXPEDIENTES?	9.7 ¿CUENTA CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS ADECUADAS?	9.8 ¿SU ARCHIVO DE TRÁMITE CORRE RIESGO DE INCENDIO POR CORTO CIRCUITO?
	9.9 ¿SUS EXPEDIENTES ESTÁN EXPUESTOS A LA LUZ DEL SOL?	9.10 ¿SUS EXPEDIENTES ESTÁN EXPUESTOS A LA LUZ DEL SOL?	9.11 ¿SUS EXPEDIENTES ESTÁN EXPUESTOS A LA LLUVIA O CORRIEN RIESGO DE INUNDACIÓN?
	9.12 ¿SU ARCHIVO DE TRÁMITE TIENE PRESENCIA DE ROEDORES?	9.13 ¿EN SU ARCHIVO DE TRÁMITE TIENE PRESENCIA DE ROEDORES?	9.14 ¿EN SU ARCHIVO DE TRÁMITE TIENE PRESENCIA DE CUCARACHAS, HORMIGAS O PESTES PLATANDO?
	10.1 ¿CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS EN SU A.T.?	10.2 ¿CUANTOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS TIENE EN SU A.T.?	10.3 ¿CUANTOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO CONFIDENCIALES TIENE EN SU A.T.?



OBSERVACIONES

ATENTAMENTE

Auxiliar del Archivo de Trámite
15 de marzo del 2025



Tlalnepantla
 *nuestra ciudad*
2025-2027

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"





SUBSUBPROGRAMA SELECCIÓN FINAL

Ver. 2025.1

Encargado: Francisco Murguía Mora

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una de las tareas más significativas de la Archivística es la depuración de los acervos, ya que esta acción permite deshacerse de documentación obsoleta así como de permitir el acceso a nueva documentación valiosa y útil en cada momento.

Es por ello que este subprograma es fundamental para el desarrollo archivístico del Municipio de Tlalnepantla de Baz, ya que es gracias a él que se mantiene actualizado el Acervo Documental del Archivo de Concentración, además de que esta acción, requerida por ley, la cual se ha llevado año con año, nos posiciona como uno de los Municipios con mayor depuración en el Estado.

Esta trascendental posición debe ser preservada y en su caso superada para coadyuvar junto con los demás subprogramas del Departamento de Archivo Municipal en hacer de Tlalnepantla de Baz el mejor Municipio del Estado en cuestión archivística.

OBJETIVO

Continuar con la depuración del Acervo Documental del Archivo de Concentración mediante la selección final de cajas cuyos expedientes hayan terminado su tiempo de conservación precaucional de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 10, 11 fracciones V y XI, 13 fracción II, 25, 28 fracciones II y IV, 31 fracciones III, V, VI, VII, VIII y IX, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 88 y 89 fracción II.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.
 - Artículos 10, 11 fracciones V y XI, 13 fracción II, 25, 28 fracciones II y IV, 31 fracciones III, V, VI, VII, VII y IX, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 88 y 89 fracción II.
3. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
 - Artículo 160 fracción III y 163 fracción II,

RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento a través del área de Selección Documental es la única Unidad Administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz que puede destruir legalmente documentación oficial



de acuerdo a lo dispuesto por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado de México.

FASES DEL SUBPROGRAMA

Este SUBPROGRAMA se compone de tres fases, las cuales se describen a continuación:

1. Selección de insumos

El Responsable de este subprograma junto con el Encargado del Acervo Documental realizan periódicamente la selección de las remesas y/o cajas que por su tiempo de conservación precaucional ya procede su destrucción mediante la Selección Final.

2. Separación de Series Documentales

Una vez que se tienen seleccionadas las cajas, se procede a verificar su contenido así como separar los documentos por serie documental de acuerdo al Catálogo de Disposición documental. Se separan también los documentos de carácter histórico y se proporcionan al encargado del subprograma de Transferencias Documentales, después se ponen las cajas trabajadas en la batería de selección final correspondiente.

3. Eliminación

Se procede a solicitar la autorización de la destrucción de los documentos a instancias estatales y municipales, para después proceder a la destrucción por trituración de acuerdo a lo dispuesto por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Los insumos de este subprograma son las cajas del Acervo Documental del Archivo de Concentración cuyos expedientes hayan concluido su tiempo de conservación precaucional de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Las áreas de donde se tomarán las cajas de insumos serán las siguientes:

- Presidencia Municipal
- Tesorería Municipal

PRODUCCIÓN

La producción estimada para el año 2025 es la siguiente:



CAJAS POR			
DIA	SEMANA	MES	AÑO
1.34	6.7	29	350

METROS LINEALES POR			
DIA	SEMANA	MES	AÑO
0.67	3.36	14.58	175

Esta producción está estimada para 2 personas, de tal manera que el incremento del personal para este subprograma significaría el incremento de la producción.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

Metros lineales y cajas trabajadas de acuerdo al subprograma de Selección Final.

El personal del subprograma de Selección Final se hace cargo del ingreso y ordenación de las cajas trabajadas al lado A de la Batería N° 1 del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

CALENDARIO

	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NO V	DI C
SELECCIÓN FINAL (metros lineales)												
Selección de documentos para depuración												
Selección final de documentos		25	25	25	25	25	25	25				
Trámites Estatales												
Trámites Municipales												
Destrucción												
TOTALES TRIMESTRAL	50			75			50			0		
SEMESTRAL	125						50					
ANUAL	175											



REGLAS DE OPERACIÓN

1. Selección de insumos

- 1.1 RDP solicita al Responsable del subprograma de Inventarios el calendario de caducidades para el análisis de la selección final de este año.
- 1.2 Una vez con el calendario de caducidades analizado, RDP procede, en conjunto con el Encargado del Acervo Documental a revisar los insumos que se solicitarán para este año.
- 1.3 RDP solicita por escrito al Encargado del Acervo Documental las cajas seleccionadas de acuerdo como las va necesitando a través del año, ya sea por evento o en una sola exhibición calendarizada.
- 1.4 El Encargado del Acervo Documental entrega por escrito en el mismo modo de la solicitud (evento o una sola exhibición calendarizada) poniendo a disposición de RDP las cajas en el tiempo y lugar que el solicitante indique en su petición por escrito.

2 Separación de series documentales

- 2.1 De preferencia se eliminan carpetas, engargolados y folders.
- 2.2 Se deben separar los documentos por serie documental de acuerdo, primero, por las indicaciones de RDP y después por el CADIDO.
- 2.3 Se deberá usar cajas de recicle para este subprograma ya sean tamaño carta u oficio.
- 2.4 Una vez llenadas las cajas, estas deberán ser amarradas con Meca hilo de dos cabos.
- 2.5 El personal del área de Selección Documental deberá manipular y colocar en su lugar las cajas trabajadas.
- 2.6 RDP deberá elaborar los inventarios de baja en documentos de trabajo y capturarlos en una hoja de Excel para elaborar el Inventario de baja digital.

3 Separación de documentos históricos.

- 3.1 Durante el proceso de separación de tipos documentales se deben separar los documentos con carácter histórico y se deben entregar al Encargado del subprograma de Selección de Documentos Históricos.

4 Eliminación



- 4.1 RDP deberá gestionar ante las instancias estatales y municipales los permisos correspondientes
- 4.2 CAG deberá aprobar la gestión de los viáticos necesarios para este subprograma al RDP cuantas veces se requiera ir a la capital del Estado.
- 4.3 El día de la destrucción, todo el personal del subprograma de Selección Final debe colaborar en lo que se necesite dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración.
- 4.4 RDP deberá acompañar a los funcionarios municipales y estatales que se presenten a la destrucción durante todo el proceso, hasta la finalización de la destrucción por trituración.

5 Documentos generados

- 5.1 Entregar los informes de actividades de acuerdo al calendario establecido por el RAAC.
- 5.2 Entregar inventarios de baja en documentos de trabajo por caja cada mes.

Convenciones:

RAAC: Responsable del Área de Archivo de Concentración

RDP: Responsable del subprograma.

CAG: Coordinador del Archivo General

RECURSOS HUMANOS

Para que el subprograma funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Una persona – Mínimo necesario
- Dos personas – Necesario
- Tres personas – Deseable
- Cuatro personas – Óptimo

RECURSOS MATERIALES

- Computadora de escritorio: 1 pieza.
- Mecahilo de 2 cabos: 50 kgs.
- Fajas con tirantes extragrandes: 4 pzas.
- Guantes de tela con agarre de goma: 10 pares.
- Guantes de látex sin esterilizar, grandes: 3 cajas con 50 pares c/u.
- Cubre bocas plisado: 6 cajas con 50 pzas. c/u.
- Cofias desechables: 500 pzas.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



- Cinta canela: 48 pzas.
- Marcador negro de tinta permanente: 100 piezas.



**PROGRAMA
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Ver. 2025.1

Encargado: Karla Noemí Reyes Sánchez
Auxiliar: María del Consuelo Zamora Velázquez

Este programa se compone de dos fases

**FASE UNO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Transferencia Primaria promueve la organización y administración homogénea de archivos y preserva los documentos, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así mismo a través de ella se permite el desahogo de los Archivos de Trámite. En consecuencia, debemos contar con un programa de Transferencias Primarias para permitir que los expedientes de trámite concluidos que generaron las distintas Unidades Administrativas sean transferidos al Archivo de Concentración de forma regular e institucional, con base en la normatividad aplicable vigente.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia, reducir errores y omisiones, garantizar la continuidad y la calidad. Así mismo proporcionar los criterios que permitan la estandarización y eficacia en el envío de Transferencias Primarias por medio de asesorías supervisadas por personal capacitado en el Área de Archivo de Trámite concluido con el fin que cumplan con su adecuado proceso para su ingreso al Archivo de Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos
 - Artículos 28 fracción IV, X; 30 fracción VI, 31 fracción II y 32 fracción I
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 28 fracción IV, X; 30 fracción VI, 31 fracción II y 32 fracción I
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 160 fracción III y 163 fracción I, III



RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento en conjunto con el Área de Archivo Histórico a través del Programa de Transferencias Documentales es la única Unidad Administrativa encargada de coordinar las transferencias primarias del Municipio de Tlalnepantla de Baz de acuerdo a lo siguiente.

- **Integrar** y organizar los expedientes que la unidad administrativa produzca, use o reciba.
- **Asegurar** la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios.
- **Lograr** la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- **Resguardar** los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- **Colaborar** con el Área Coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- **Trabajar** de acuerdo con los criterios y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- **Realizar** las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

FASES DEL PROGRAMA

1. Preparación de la documentación

El Responsable del Archivo de Trámite prepara los expedientes de trámite concluido que desea enviar al Archivo de Concentración de acuerdo con lo aprendido en la capacitación archivística recibida y contando en todo momento con las asesorías necesarias por parte de la Encargada del Programa de Transferencia Primaria.

2. Entrega de la documentación

Una vez preparada toda la información, se entrega en el Archivo de Concentración previa cita de acuerdo con lo aprendido en las capacitaciones archivísticas correspondientes.



INSUMOS DE PRODUCCIÓN

Remesas de expedientes de trámite concluido de las Unidades Administrativas.

Solicita por escrito: El titular de la Unidad Administrativa solicita por escrito el ingreso de la remesa conteniendo expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.

Entrega por escrito: El Encargado de Transferencia Primaria entrega por escrito el oficio y el inventario debidamente firmado que comprueba el correcto ingreso de su documentación.

Entrega Digital: El titular de la Unidad Administrativa entrega su remesa digitalizada en una memoria USB, con 3 juegos de inventario (1 sin firma y 2 con firmas) y sus imágenes escaneadas debidamente organizadas por archivo (en una carpeta digital).

PRODUCCIÓN

Esta es la producción estimada para este año:

1. Cajas por año: 180
2. Metros lineales por año: 90

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

El personal del Programa de Transferencia Primaria se hace cargo de:

1. Las asesorías documentales en sitio para las Unidades Administrativas que por escrito soliciten el ingreso de expedientes de trámite concluido al Acervo del Archivo de Concentración.
2. La revisión por completo de los inventarios, etiquetas de cajas, carátulas de expediente, clasificación archivística de acuerdo al CGCA de todos y cada uno de los expedientes de trámite concluido de las remesas que se pretendan ingresar al Acervo del Archivo de Concentración por medio de Transferencia Primaria.
3. El ingreso de las remesas, la revisión de su contenido, la supervisión del etiquetado de cajas y de despachar al encargado que entrega la remesa.



4. El encargado del Programa de Transferencia Primaria debe entregar al Encargado del Archivo de Trámite en cuestión un Vale Temporal de Recepción de Documentos, cuando la Transferencia Primaria se haya realizado correctamente.
5. Determinar los documentos de trámite concluido a transferir, con base los plazos establecidos en el CADIDO del tribunal.
6. Si la Transferencia Primaria presenta errores, deficiencias o vicios ocultos por parte del responsable de Archivo de Trámite, queda a criterio del Encargado de Transferencia Primaria y del jefe del Departamento de Archivo Municipal el destino de la remesa que tiene problemas, así como la solución de los problemas presentados en cada caso.
7. El encargado del programa de Transferencia Primaria hace entrega de la remesa en cuestión al Encargado del Control de Acervo Documental, para su ingreso al mismo Acervo en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles después de recibida la remesa en cuestión.
8. La encargada del Programa de Transferencia Primaria será la responsable de la integración correcta del expediente de Transferencia Primaria, el cual deberá estar conformado de la siguiente manera y en estricto orden cronológico:
 - a. **Oficio de Solicitud de ingreso de documentación.** - Expedido por el titular de la Unidad Administrativa que desea ingresar documentación al Archivo de Concentración, esta solicitud también puede ser expedida por el (la) director(a) del área, especificando el número de cajas y expedientes que se pretende ingresar.
 - b. **Oficio de Asesoría.** - Expedido por el Jefe del Departamento de Archivo Municipal solicitándole se le brinde la atención de asesoramiento hasta el ingreso al personal de la Unidad Administrativa solicitante.
 - c. **Asesoría(s) archivística(s).** - Expedida(s) por la Encargada del Programa de Transferencia Primaria y de común acuerdo con el Responsable del Archivo de Trámite y/o su(s) auxiliar(es). Estas asesorías deberán ser otorgadas sin límite, hasta que se reciba en el Archivo de Concentración la remesa en cuestión. Para cada asesoría se deberá generar un comprobante de que se otorgó el asesoramiento correspondiente en cada caso.
 - d. **Carta de no Clasificación.** - Expedida por el titular de la Unidad Administrativa que desea ingresar documentación al Archivo de Concentración, esta carta deberá ser firmada bajo protesta de decir verdad de que no se está ingresando al Archivo de Concentración documentación que ha sido Clasificada como Reservada y/o Confidencial. Esta carta debe



expresar el número de cajas, número de expedientes y el número de Clave de Concentración correcta.

- e. **Recibo temporal.** - Expedido por la Encargada del Programa de Transferencia Primaria al responsable del Archivo de Trámite una vez que se recibió a plena satisfacción de la misma encargada la remesa de documentación en cuestión.
 - f. **Inventario de Transferencia Primaria.** - Elaborado por el (la) Responsable del Archivo de Trámite con la asesoría y supervisión en todo tiempo de la Encargada del Programa de Transferencia Primaria.
 - g. **USB con Inventario de Transferencia Primaria.** - Elaborado por el responsable del Archivo de Trámite, es una copia en medio óptico del inventario presentado en papel, este deberá estar rotulado con la Clave de Concentración, así como con el nombre de la Unidad Administrativa que ingresa la documentación.
 - h. **Oficio de Respuesta.** - Expedido por el Departamento de Archivo Municipal o por la Coordinación de Patrimonio Municipal en respuesta del Oficio de solicitud de ingreso de documentación al Archivo de Concentración, en el cual se debe expresar las características de la remesa como son Clave de concentración, número de cajas, número de expedientes, número de legajos y la obligación de cada Unidad Administrativa de atender los requerimientos de búsqueda de información y entrega de expedientes.
9. La encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá entregar los expedientes de transferencia primaria al jefe del Departamento de Archivo Municipal en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de recibida la remesa en el Archivo de Concentración, la entrega deberá contener la digitalización completa de todos y cada uno de los expedientes, así como la memoria USB conteniendo el inventario de cada transferencia.
10. El jefe del Departamento de Archivo Municipal deberá crear una base de datos con las memorias USB conteniendo los inventarios de Transferencia Primaria, la cual se llamará Base de datos de Transferencia Primaria 2025, y cuyos datos deberán ser ingresados al Inventario General del Acervo Documental del Archivo de Concentración.



CALENDARIO

TRANSFERENCIA PRIMARIA	1er. Trimestre			2º Trimestre			3er. Trimestre			4º Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
(Cajas)												
Cajas con expedientes de trámite concluido	---	---	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
TOTALES TRIMESTRAL	20			60			60			40		
SEMESTRAL	80						100					
ANUAL	180											

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Preparación de la documentación (responsable y auxiliares de los Archivos de Trámite)

- 1.1. Harán la selección de expedientes de trámite concluido que tengan más de dos años de permanencia en el Archivo de Concentración y que deseen enviar al Archivo de Concentración en Transferencia Primaria.
- 1.1. Harán la selección preliminar de acuerdo con el capítulo tercero del fundamento legal en los lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México, entregando al final el acta de selección preliminar al Encargado del Programa de Transferencia Primaria.
- 1.2. Enviarán el oficio de solicitud de ingreso de remesa al Archivo de Concentración firmado por el titular de su unidad administrativa.
- 1.3. Verificarán que los expedientes de trámite concluido que pretenden enviar al Archivo de Concentración tengan:
 - a) Folder con broche tipo BACO.
 - b) Carátula de expediente debidamente llenada.
 - c) Pestaña de folder conteniendo clave, nombre, periodo del expediente y número de legajo.
- 1.4. Elaborarán el inventario de Transferencia Primaria de acuerdo con lo aprendido en la capacitación correspondiente.



1.5. Tienen derecho a las asesorías necesarias por parte del personal del Programa de Transferencia Primaria para llevar a cabo con éxito su transferencia.

2. Entrega de la documentación (responsable y auxiliares de los Archivos de Trámite)

2.1. Llevarán la remesa conteniendo los expedientes de trámite concluido a las instalaciones del Archivo de Concentración con sus propios medios de acuerdo con la cita programada con el personal del Programa de Transferencia Primaria.

2.2. Llevarán los siguientes artículos para una correcta entrega:

- a) Los expedientes de trámite concluido que ingresaran en cajas viejas.
- b) Cajas nuevas suficientes para armar.
- c) Inventario de transferencia primaria por triplicado, dos de ellos firmados y sellados como corresponde y uno más sin firma ni sello.
- d) Dos etiquetas recortadas para cada caja nueva, las cuales deberán contener los datos que se mostraron en la capacitación correspondiente.
- e) Carta firmada por el titular de la Unidad Administrativa bajo protesta de decir verdad de que los expedientes de trámite concluido que están ingresando al Acervo Documental del Archivo de Concentración "no están clasificados" de acuerdo con la normativa aplicable vigente en cuestiones de transparencia.
- f) Memoria USB conteniendo el Inventario de Transferencia primaria en formato digital.
- g) Memoria USB conteniendo la información digitalizada del contenido total de cada uno de los expedientes que se ingresan de la siguiente forma:
 - I. Por cada expediente se deberá entregar un archivo en PDF con todos y cada uno de los documentos que obran en dicho expediente.
 - II. Se entregará de forma digital el mismo número de carpetas que de expedientes con sus legajos de acuerdo con el expediente físico.
 - III. Cada carpeta deberá estar identificada con la clave del expediente y en su caso el número de legajo.
- h) Pegamento blanco suficiente para pegar todas las etiquetas y todos los inventarios a las cajas nuevas.

2.3. Contarán con el personal suficiente de su Unidad Administrativa para realizar las siguientes acciones:



- a) El transporte y manejo de las cajas viejas conteniendo los expedientes de trámite concluido hasta las instalaciones del Archivo de Concentración.
- b) Ayudar en la revisión de los inventarios y por parte del personal del Programa de Transferencia Primaria.
- c) Armar las cajas nuevas.
- d) Transferir los expedientes de trámite concluido aceptados de las cajas viejas a las cajas nuevas.
- e) Pegar las etiquetas en cada lado de las cajas nuevas, así como los inventarios en el interior de las tapas de cada una de las cajas nuevas.

3. Labores que llevará a cabo el personal del Programa de Transferencia Primaria.

- 3.1. La Encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá hacer un recuento proactivo de forma anual del número de cajas, la procedencia de estas, y el tiempo aproximado de entrega por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y plasmarlo en un informe, susceptible de ser entregado cuando se requiera.
- 3.2. La Encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá informar por escrito al Encargado del Control de Acervo Documental periódicamente durante el año sobre el número, procedencia y fecha en la que tentativamente se recibirán cajas de transferencia primaria.
- 3.3. El personal del Programa deberá asesorar cuantas veces lo requiera a los encargados y auxiliares de los Archivos de Trámite que así lo soliciten.
- 3.4. El personal del Programa deberá llevar un registro de todas y cada una de las asesorías que dan a todos y cada uno de los responsables y/o auxiliares de los Archivos de Trámite que así lo soliciten, con un documento por cada asesoría.
- 3.5. El personal del Programa deberá llevar una agenda para las citas de asesoría y las citas de recepción de remesas en el Archivo de Concentración.
- 3.6. El personal del Programa deberá proporcionar a los encargados de los Archivos de Trámite la Clave de Concentración (CC), la fecha de entrega de la remesa y el tiempo de conservación precaucionar para cada tipo documental; todo ello para el correcto llenado del Inventario de Transferencia Primaria.
- 3.7. El personal del Programa deberá estar presente en todas y cada una de las recepciones de remesas en el Archivo de Concentración.



- 3.8. El personal del Programa deberá revisar que todos y cada uno de los expedientes de las remesas estén íntegra y correctamente descritos en el Inventario de Transferencia Primaria, esto con la ayuda del Encargado del Archivo de Trámite.
- 3.9. El personal del Programa deberá enseñarle a los responsables y Auxiliares de los Archivo de Trámite la forma correcta de pegar las etiquetas en los lados de las cajas, así como el inventario en la parte interna de la tapa de las cajas; el ayudarle al encargado y a los auxiliares con esta tarea es a consideración el personal del personal del Programa de Transferencia Primaria.
- 3.10. El personal del Programa deberá entregar al encargado del Archivo de Trámite, una vez recibida a satisfacción la remesa en cuestión, un vale temporal de recepción de remesa, el cual se canjeará por el oficio de recepción de remesa.
- 3.11. La encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá poner las cajas recibidas en transferencia primaria debidamente etiquetadas a la disposición del Encargado del Programa de Control de Acervo Documental por escrito, para proceder a su ingreso en el Acervo Documental del Archivo de Concentración.
- 3.12. La Encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá recolectar las firmas del Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento y jefe del Área del Archivo de Concentración para cada Inventario de Transferencia Primaria nuevo.
- 3.13. La Encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá entregar al Encargado del Archivo de Tramite que haya ingresado remesa(s) en Transferencia Primaria al Acervo Documental del Archivo de Concentración lo siguiente:
- a) Oficio de recepción de remesa, firmado por el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento.
 - b) Inventario completamente sellado y firmado por parte del jefe del Área del Archivo de Concentración así como por el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento.
 - c) Todo lo anterior en un folder nuevo, con carátula de expediente impresa en la parte frontal del folder y la documentación fijada por un broche tipo BACO.
- 3.14. La Encargada del Programa de Transferencia Primaria deberá entregar, a la brevedad posible, al jefe del Área del Archivo de Concentración los expedientes de Transferencia Primaria, conteniendo lo siguiente:
- a. Oficio de Solicitud de ingreso de documentación
 - b. Oficio de Atención



- c. Asesoría(s) archivística(s)
- d. Carta de no Clasificación
- e. Recibo temporal
- f. Inventario de Transferencia Primaria
- g. USB con Inventario de Transferencia Primaria
- h. Oficio de respuesta
- i. El Expediente completo digitalizado con las siguientes características para cada hoja del mismo:
 - I. Formato: JPG.
 - II. Calidad de escaneo: 200 PPP
 - III. Color: 24 colores.
 - IV. (Excepto el contenido del USB)

4. Documentos generados

- 4.1. Entregar los informes de actividades de acuerdo con el calendario establecido por jefe del Área del Archivo de Concentración.
- 4.2. Entregar expedientes de Trámite Concluido de acuerdo con el punto 3.1 jefe del Área del Archivo de Concentración.

RECURSOS HUMANOS

- Un(a) Encargado(a) del Programa
- Un auxiliar

RECURSOS MATERIALES

- 1. Computadora.
- 2. Impresora.
- 3. Folders carta y oficio.
- 4. Hojas blancas carta y oficio.
- 5. Broches BACO.
- 6. Bolígrafo azul y negro.



7. Tijeras.
8. Cajas para Archivo Carta u oficio.
9. Resistol 5000 Blanco.
10. Tabla de madera con clip
11. Guantes de tela con agarre de hule

FASE DOS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Transferencia Secundaria comprende la importancia de la conservación y preservación de los documentos de archivo para garantizar la construcción de la memoria histórica del Municipio. La documentación que haya cumplido con su periodo precaucional pasa a un proceso de selección y valoración, para su baja (destrucción) o para su transferencia secundaria es decir que cuenta con un valor histórico.

OBJETIVO

Contar con los recursos de identificación documental y así agilizar el proceso de transferencia secundaria, promover el uso de métodos y técnicas que permitan el desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación e integridad de Archivos con relevancia histórica.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos
 - Artículos 28 fracción IV, X; 30 fracción VI, 31 fracción II y 32 fracción I
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 28 fracción IV, X; 30 fracción VI, 31 fracción II y 32 fracción I
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 160 fracción III y 163 fracción I, III



RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento en conjunto con el Área de Archivo Histórico a través del Programa de Transferencias Documentales es la única Unidad Administrativa encargada de coordinar las transferencias secundarias del Municipio de Tlalnepantla de Baz de acuerdo a lo siguiente.

- **Integrar** y organizar los expedientes que el archivo de concentración localice con un tiempo de 28 años de resguarde con su previa consulta y valoración por el área coordinadora.
- **Asegurar** la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios.
- **Lograr** la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- **Resguardar** los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- **Colaborar** con el Área Coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- **Trabajar** de acuerdo con los criterios y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
- **Realizar** las transferencias secundarias al Archivo histórico.

FASES DEL PROGRAMA

Este programa se compone de dos fases, las cuales se describen a continuación:

Preparación de la documentación (Verificación)

El Encargado del Archivo de Concentración prepara los expedientes de tiempo cumplido (28 años en el Archivo de concentración) que desea enviar al Archivo Histórico de acuerdo con los informes técnicos de validación requerida, contando en todo momento con las asesorías necesarias por parte del Área Coordinadora y Encargada del Programa de Transferencia Secundaria.

Entrega de la Transferencia Secundaria

Una vez validado y cumplido con los requisitos técnicos, se realiza la entrega de documentación en las instalaciones dispuestas para su recepción (Archivo Histórico).



INSUMOS DE PRODUCCIÓN

Documentación que ya haya cumplido con su periodo de conservación precaucional.

Plan de Transferencias: Realizar de conformidad con el presente programa una identificación adecuada del embalaje de la documentación dictaminada con valor histórico junto al Área de Coordinación y encargado del Programa de Transferencias Secundarias.

Cronograma de transferencias secundarias: Verificar los años extremos de la documentación, apertura y cierre.

Informes técnicos de validación: Elaborar y emitir el acta de transferencia secundaria una vez concluido el procedimiento.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción estimada para este año:

1. Cajas por año: 150
2. Metros lineales por año: 75

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

El personal del Programa de Transferencia Secundaria se hace cargo de:

1. Establecer el calendario para la revisión física y cotejo de la Transferencia Secundaria.
2. Realizar una identificación adecuada del embalaje de la documentación dictaminada con valor Histórico o Baja (destrucción).
3. Elaborar y requisita debidamente el inventario de los documentos a transferir.
4. Formalizar la entrega de los documentos mediante un oficio de remisión dirigido al Coordinador del Archivo General Municipal para su validación y aprobación con los siguientes datos:
 - A. Periodo Cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierres)
 - B. Numero de cajas, de expedientes y metros lineales.
 - C. Nombre, cargo y teléfono de la persona responsable del programa de Transferencias Secundarias.
 - D. Anexar 3 ejemplares impresos del inventario y un archivo electrónico en Excel en memoria USB.



5. Realizar, con sus propios medios del Archivo Municipal, el traslado físico de los archivos al Archivo Histórico y proporcionar al personal junto con el material de protección y seguridad, así como las herramientas y equipo necesario para la entrega de los documentos al archivo histórico.
6. Elaborar y emitir el acta de Transferencia Secundaria una vez concluido el procedimiento, misma que entregara el Archivo de Concentración.

CALENDARIO

TRANSFERENCIA SECUNDARIA	1er. Trimestre			2º Trimestre			3er. Trimestre			4º Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
(Cajas)												
Cajas con expedientes de trámite concluido	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
TOTALES TRIMESTRAL	2			3			3			2		
SEMESTRAL	5						5					
ANUAL	10											

REGLAS DE OPERACIÓN

Preparación de la documentación (responsable y auxiliares de los Archivos de Concentración)

- 1.2. Los expedientes y los documentos que integran la transferencia secundaria, deberán estar debidamente inventariados en el formato correspondiente.
- 1.3. Los Documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo "folder".
- 1.4. Los expedientes que exceda los 5 cm. De grosor tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3). Para este tipo de expedientes se deberán respetar los cortes de las unidades informáticas contenidas en el.
- 1.5. En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "lefort" o que su presentación haya sido engargolados, deberán arreglarse conforme al punto anterior.
- 1.6. Eliminar los documentos repetidos (expurgo).



- 1.7. Quitar todos los elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, etc.
- 1.8. Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al "N".
- 1.9. Cuando existan expedientes que durante su integración en el archivo de trámite haya sido constituidos en varias carpetas y los documentos hayan sido foliados de manera independiente, se asentara la respectiva nota en el inventario en la columna correspondiente a observaciones.
- 1.10. En el caso de que la foliación sea parte de la preparación para la transferencia secundaria y cuando el expediente se integre de varias carpetas, los números de folio serán continuo por expediente, indicando en los elementos descriptivos del inventario el número de inicio y el folio final de cada carpeta.
- 1.11. Comprobar que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.
- 1.12. Todos y cada uno de los expedientes deben incluir sus datos de identificación:
 - A. Cuando los expedientes ya estén identificados conforme a los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades correspondientes, no se requerirá trabajo adicional de identificación, En este caso la caratula del folder contiene los siguientes elementos:
 - Unidad Administrativa.
 - Fondo.
 - Sección.
 - Serie.
 - Número de expediente o clasificador.
 - Asunto
 - Valores documentales.
 - Vigencia Documental.
 - Numero de fojas útiles al cierre del expediente.
 - En la caja del folder con la nomenclatura asignada a la sección, serie y número de expediente o clasificador.
 - B. En el Caso de que la identificación del expediente sea parte de la preparación para la transferencia secundaria, los datos de identificación se registraran únicamente en la caja del folder con los nombres o nomenclaturas asignadas a los siguientes elementos:
 - Fondo.
 - Unidad administrativa generadora



- Sección.
- Serie.
- Número de expedientes o clasificador.
- Periodo.

1.13. En caso de Planos y Mapas se resguardaran en sobres Manila oficio, debidamente rotulados con la información correspondiente.

1.14. Los expedientes generados deben ser integrados en cajas de cartón para archivo tamaño oficio o carta.

- A. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación.
- B. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante testigo (ejemplo: expediente "n", continua en la siguiente caja).
- C. Dentro de las cajas deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- D. Cada caja deberá contar con una cedula de identificación (Respectiva etiqueta para cajas) y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados.

1.15. Digitalización de Archivos en memoria USB.

- A. El Expediente completo digitalizado con las siguientes características para cada hoja del mismo:
 - I. Formato: JPG.
 - II. Calidad de escaneo: 200 PPP
 - III. Color: 24 colores.
 - IV. (Excepto el contenido del USB)
- B. Planos y mapas escaneados en Plotter



2. Entrega (responsable y auxiliares de la Transferencia Secundaria)

- 2.1. La entrega oficial del material documental se realizara conforme a la fecha y hora acordadas en el oficio remitido al Coordinador del Archivo General Municipal.
- 2.2. La entrega del acervo documental estará a cargo del responsable e Transferencias Secundarias.
- 2.3. La recepción del acervo documental estará a cargo del Coordinador del Archivo Municipal en el Archivo Histórico.
- 2.4. Dependiendo del volumen de la transferencia, el responsable del archivo histórico determinara la forma de revisión del material documental, que puede ser mediante:
 - A. Revisión Física de cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario que se presente.
 - B. Por muestreo, anotando en los 3 ejemplares impresos del inventario la siguiente leyenda: "La documentación recibida se verifico por muestreo". En estos casos, se informara a las dependencias y entidades del programa de trabajo, y se les citara conforme a las fechas establecidas en el calendario para que conjuntamente se realice la revisión física la misma. Mientras transcurre ese periodo, la custodia de la documentación será responsabilidad del área de Archivo Histórico.
 - C. Entrega de memoria USB con digitalización de archivos.

3. Documentos generados

- 3.1. Entregar los informes de actividades de acuerdo con el calendario establecido por jefe del Área del Archivo de Concentración.

RECURSOS HUMANOS

- Un(a) Encargado(a) del Programa
- Un auxiliar

RECURSOS MATERIALES

- Computadora.
- Impresora.
- Plotter 36"
- Folders carta y oficio.
- Sobres Manila Oficio



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



- Hojas blancas carta y oficio.
- Broches BACO.
- Bolígrafo azul y negro.
- Tijeras.
- Cajas para Archivo Carta u oficio.
- Resistol 5000 Blanco.
- Guantes tejidos con puntos de PVC
- Fajas industriales
- Cubre bocas
- Cofias desechables
- Guantes de látex
- Batas industriales u Overol de almacén.
- Marcador de cera



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"



Formato de etiquetas de cajas para Transferencia Primaria

CC:PRS-SPA-DADCG-01

C-10/10

P-2018

ACUSES DE OFICIO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



**SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA
DEPTO. DE ANALISIS DE DOCTOS. Y CONTROL DE GESTION**



Formato de Inventario de Archivo de Concentración

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027 INVENTARIO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACION UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADSCRIPCIÓN:										RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA	OBSERVACIONES	AÑO	NÚMERO DE FOJAS	EXP. DE TRAM. CONCLUIDO	CLAVE DE CONCENTRACIÓN	NÚMERO DE CAJA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Nº PROG.	CLAVE DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	UBICACIÓN											
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Formato de inventario de Transferencia Primaria

[illegible]



RESUMEN DE REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

En el Área de Archivo de Concentración

1. Haber entregado el oficio de solicitud de ingreso de expedientes al Archivo de concentración.

Previo a la recepción de la remesa en el Archivo de Concentración:

Haber entregado a la encargada del Programa de Administración de Archivos de trámite lo siguiente:

- a. Dos juegos del Inventario de Transferencia Primaria debidamente firmados y sellados.
- b. Una memoria USB conteniendo en formato digital el inventario de Transferencia Primaria.
- c. En la misma memoria USB entregar los expedientes que se quieren ingresar al Archivo de Concentración digitalizados, tal y como están de forma física.
- d. Carta de "No clasificación" de expedientes. Esta carta debe estar firmada por el titular de la Unidad Administrativa en la cual exprese, bajo protesta de decir verdad, que los expedientes que están Ingresando al Archivo de Concentración no están clasificados como reservados ni confidenciales.
- e. NOTA: La memoria USB se regresa una vez copiados los archivos.

En el Archivo de Concentración:

1. Todos los expedientes que conforman cada remesa que ingresa al Acervo Documental del Archivo de Concentración deberán presentar:
 - a. Caratulas debidamente llenadas.
 - b. Pestañas debidamente llenadas.
2. Todos los expedientes que se entregan deben concordar en el orden en que se presentan en el Inventario de Transferencia Primaria.
3. Llevar los expedientes que se van a ingresar en cajas viejas.
4. Llevar suficientes cajas nuevas sin armar, se arman en el Archivo de Concentración.
5. Llevar dos etiquetas impresas en media carta para cada baja.
6. Llevar un juego de Inventario de Transferencia Primaria sin firmas ni sellos.
7. Llevar suficiente pegamento blanco para todas las cajas.
8. Llevar personal suficiente de apoyo para el movimiento de cajas durante la entrega.
9. Llevar en un vehículo institucional la remesa al Archivo de Concentración. El Archivo Municipal no cuenta con vehículo.
10. Respetar la fecha y hora programadas para la entrega de la Transferencia Primaria, si existiera algún cambio el responsable del Archivo de Trámite deberá comunicarse con tiempo vía telefónica.

DE ACUERDO

Edgar Arturo Flores Martínez

Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento

María del Consuelo Zamora Velázquez

Responsable del Área de Archivo de Concentración

Karla Noemí Reyes Sánchez

Responsable del Programa de Transferencias Documentales



SUBSUBPROGRAMA
DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Encargado: Sebastián Santillán Garfias

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La archivística moderna no se puede entender sin la herramienta moderna de la digitalización, la cual permite preservar por mucho tiempo los documentos generados y recibidos en todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. Es precisamente esa herramienta la que permite diferenciar una pérdida de información ya sea por extravío, robo, inundación, incendio, etc. en una recuperación exitosa de esa información perdida.

Es por ello que la digitalización propuesta en este subprograma es de suma importancia para el Archivo General del Ayuntamiento, para poder preservar los documentos de mayor importancia dentro del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

OBJETIVO

Conservar en medios digitales la memoria histórica de los documentos de importancia en el Acervo Documental del Archivo de Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 5 fracciones I y V; 6, 7, 9, 10, 11 fracciones I, X y XI, 16, 25, 28 fracciones II y VIII; 30 fracción V; 31 fracción IV; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, y 60 (todo el artículo).
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 5 fracciones I y V; 6, 7, 9, 10, 11 fracciones I, X y XI, 16, 25, 28 fracciones II y VIII; 30 fracción V; 31 fracción IV; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, y 60 (todo el artículo).
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 160 fracción III y 163 fracción IX

RESPONSABILIDADES

Las oficialías del Registro Civil y el Archivo General del Ayuntamiento son las Unidades Administrativas obligadas a conservar digitalmente los datos que se encuentran en los apéndices de los actos del Registro Civil.



FASES DEL SUBPROGRAMA

Este subprograma se compone de las siguientes fases:

1. Preparación de los apéndices y/o expedientes

Los apéndices, ya sean de nacimiento, de matrimonio, etc. deben ser preparados antes de pasar a la fase de digitalización, esta preparación se basa en saber exactamente cuántas fojas contiene cada apéndice y cuantos apéndices tiene cada expediente; quitar grapas, poner clips, etc. Es decir, tener listos los apéndices para digitalizarlos sin problema ni demora y hacer un control del mismo.

2. Digitalización de los apéndices y/o expedientes

La digitalización de los apéndices es relativamente rápida, con todo el material trabajado con anterioridad. Esta fase termina con el re armado de los expedientes y la devolución de los mismos a sus cajas.

3. Clasificación de los apéndices y/o expedientes

Esta labor es importante para el subprograma, ya que si no se clasifican los apéndices clasificados de forma correcta, la digitalización no sirve. La clasificación se hace sobre cada documento digitalizado y conlleva la captura de esta información en una Base de Datos.

4. Soporte Técnico

El soporte técnico brindado en este subprograma se refiere a solventar todos los problemas que se generan al digitalizar los apéndices, mover la información, reconfiguración de los equipos, etc.

INSUMOS

Todas las cajas conteniendo los apéndices de los actos de registro civil que se encuentran debidamente ingresadas en el Acervo del Archivo de Concentración.

Todas las cajas conteniendo expedientes re inventariados de Desarrollo Urbanos.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción mínima estimada para este año:

- 150 apéndices digitalizados diarios por cada dos personas
- 2.5 cajas de expedientes re inventariados por cada dos personas



ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción esperada para este subprograma es la siguiente:

Entrega del contenido de 10 **metros lineales** (100 cajas aprox. Con 4 personas y de 10 a 20 cajas con una persona) digitalizadas a cada una de las cinco sedes de las Oficialías del Registro Civil.

CALENDARIO

DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Apéndices completos		750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	
Expedientes completos **												
TOTALES TRIMESTRAL	3,000			4,500			4,500			3,000		
SEMESTRAL	7,500						7,500					
ANUAL	15,000											

Nota: para la medición en cajas se duplican las cantidades

** Por determinar por ser nuevos expedientes por digitalizar

REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Preparación de los apéndices y/o expedientes (Digitalizadores)**
 - 1.1. Deberán solicitar al encargado del subprograma las cajas necesarias para llevar a cabo su trabajo.
 - 1.2. Deberán realizar la preparación de los apéndices, la cual se compone por:
 - a) Extraer los expedientes de la caja.
 - b) Extraer los apéndices de los expedientes.
 - c) Hacer el control respectivo de manera digital e imprimirlo por triplicado, quedando el primero en el expediente, el segundo en poder del digitalizador y el tercero se le entrega al encargado del subprograma.
 - d) Quitar las grapas de todos y cada uno de los apéndices y sustituirlas por clips.
 - e) Guardar los apéndices en folders temporales.
 - f) Esta labor puede ser realizada por personal de servicio social, el cual estará bajo las órdenes del encargado del subprograma y coordinado por él. Cuando sea el caso, el digitalizador solo deberá hacer el control en esta fase. Todo esto en el caso que se cuente con dicho personal.



2. Digitalización de apéndices y/o expedientes (Digitalizadores)

- 2.1. Deberá contar con capacitación sobre la digitalización de documentos proporcionada por el encargado del subprograma y/o el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento.
- 2.2. Deberá contar con instrucciones escritas en papel de forma clara sobre todos y cada uno de los pasos a seguir para la correcta digitalización, así como para solventar todos los problemas relacionados con la propia digitalización, proporcionadas por el encargado del subprograma y/o el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento.
- 2.3. Deberá digitalizar todos y cada uno de los apéndices tal y como el encargado del subprograma indique.
- 2.4. En caso de que la información digitalizada se ubique en alguna carpeta diferente por cualquier razón en la computadora del digitalizador, este deberá resolver el problema y/o será resuelto por el encargado del subprograma.
- 2.5. Deberá quitar el clip y engrapar todos y cada uno de los apéndices digitalizados.
- 2.6. Deberá armar nuevamente el expediente y la caja tal y como se la entregaron.
- 2.7. La intervención del personal de servicio social en esta fase será únicamente en lo dispuesto en los numerales 2.5 y 2.6 de esta fase. Todo esto en el caso que se cuente con dicho personal.

3. Clasificación de los expedientes (responsable del subprograma)

- 3.1. Deberá organizar los apéndices digitalizados que cada digitalizador entregará en un medio portátil conservando su base digitalizada, hasta que el encargado del subprograma haga un soporte informativo.
- 3.2. Deberá respaldar la información desde las computadoras de los digitalizadores hasta la propia computadora.
- 3.3. Deberá clasificar todos y cada uno de los apéndices digitalizados de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Acto (NA, DE, DEF, MA, DI, AD)
 - b) Oficialía del Registro Civil (01,02,03,04,05,06,07,08)
 - c) Año (Ñ)
 - d) Libro (L)
 - e) Acta (A)
 - f) Fojas (F)
- 3.4. Deberá capturar los datos clasificados de todos y cada uno de los apéndices digitalizados en la Base de Datos correspondientes.



3.5. Deberá realizar los respaldos necesarios para resguardar la información terminada.

4. **Soporte técnico (responsable del subprograma)**

- 4.1. Deberá solicitar por escrito al encargado del subprograma de Inventariado del Acervo Documental del Archivo de Concentración le proporcione las cajas necesarias para su labor, todo esto de forma periódica.
- 4.2. Deberá asistir a los digitalizadores en todo momento para resolver los problemas que se presenten. (NOTA: Los digitalizadores deberán tomar nota de la forma en que se solucionó el problema para que ellos comiencen a resolver la mayoría de los problemas).
- 4.3. Deberá entregar a los digitalizadores las cajas necesarias conteniendo los apéndices sin digitalizar en el lugar y la forma que cada digitalizador indique.
- 4.4. Deberá recoger las cajas conteniendo los apéndices ya digitalizados de donde cada digitalizador indique y devolverlas al Acervo Documental por escrito al encargado del subprograma de Control de Acervo Documental.

5. **Documentos generados (responsable del subprograma)**

- 5.1. Entregar los informes de actividades de acuerdo al calendario establecido por el jefe del Departamento de Archivo Municipal.

RECURSOS HUMANOS

Para que el subprograma funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Dos personas –Mínimo Necesario
- Tres personas – Necesario
- Cinco personas – Óptimo

RECURSOS MATERIALES

1. Equipo de cómputo (2 unidades)
2. Scanner industrial (2 unidades)
3. Disco duro externo 5 TB
4. Memorias USB 32 Gigas (2 pzas).
5. Sacapuntas metálico (4 pzas.)
6. Diurex (4 cintas)
7. Dispensador de diurex (2 pzas.)



8. Cubrebocas (2 cajas)
9. Guantes de latex sin esterilizar (2 cajas)
10. Goma para lápiz (4 pzas.)
11. Lápiz corrector (4 pzas.)
12. Tijeras grandes (2 pzas.)
13. Post-it medianos (10 blocks)
14. Engrapadoras Pilot de golpe (2 pzas.)
15. Grapas de 500 pzas. (10 cajas)
16. Clips N° 1 (20 cajas)
17. Marca textos (5 pzas.)
18. Marcador permanente negro (10 pzas.)
19. Broche tipo Baco 50 broches (2 cajas)
20. Dedales grandes de goma (4 pzas.)
21. Ligas (4 cajas)
22. Agenda (2 pzas.)
23. Franela (4 mts.)
24. Cinta canela (6 pzas.)
25. Cutter (4 pzas.)
26. Hojas de repuesto para Cutter (2 paquetes)
27. Limpiador multiusos (4 pzas.)
28. Quitagrapas profesional (2 pzas.)
29. Bolígrafo tinta azul (10 pzas.)
30. Bolígrafo tinta negra (10 pzas.)
31. Bolígrafo tinta roja (10 pzas.)
32. Marcador de cera rojo (5 pzas.)
33. Libreta profesional cuadro chico (2 pzas.)
34. Regla metálica (2 pzas.)
35. Lápiz N° 2 (10 pzas.)
36. Alcohol en gel (2 litros)
37. Tabla con clip tamaño carta (2 pzas.)
38. Faja con tirantes ajustables grandes (2 pzas.)
39. Guantes de tela con agarre de hule (4 pares)



SUBSUBPROGRAMA
CONTROL E INVENTARIADO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Versión 2025.1
Encargado: Juan Manuel Ávila

Este subprograma se divide en dos fases

FASE UNO
INVENTARIADO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El control del Acervo Documental del Archivo de Concentración es de suma importancia, ya que es la base para llevar a cabo la mayoría de las acciones encomendadas al Departamento de Archivo Municipal, es por ello que un buen control propiciará un buen manejo del Archivo Municipal en conjunto.

OBJETIVO

Mantener permanentemente un control, lo más exacto posible, del número total de las cajas y expedientes que forman parte del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento en conjunto con el responsable del subprograma de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración son los únicos responsables de llevar a cabo el control del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

FASES DEL SUBPROGRAMA

Este subprograma se compone de las siguientes fases:

Revisión física de las cajas

El conteo físico del número total de cajas es una tarea importante, ya que representa un control efectivo que se debe hacer cada mes, llevando un efectivo recuento de todas y cada una de las cajas que forman parte del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

Actualización del Inventario en lo General y Topográfico

La actualización de los Inventarios Generales y Topográfico es una tarea que se debe hacer con la periodicidad con la que se realiza cada cambio en el Acervo Documental, es por ello que se hace necesario un estricto control de estos dos instrumentos archivísticos.



Ingreso de expedientes al Acervo Documental

Esta labor es importante para el subprograma, y que se debe tener el control de lo que ingresa al Acervo Documental, para lo cual existen tres vías: la Transferencia Primaria, el Reinventariado de cajas, la devolución de expedientes y aquellas cajas cuyo contenido ya se digitalizó por el SUBPROGRAMA correspondiente, existiendo casos especiales en los que se da entrada temporal a remesas para luego ser retiradas o se les da entrada para trabajarse en el Archivo de Concentración y luego darle entrada en Transferencia Primaria.

Salida de expedientes del Acervo Documental

Al igual que la entrada, la salida de expedientes del Acervo Documental es de suma importancia, por lo tanto se debe tener un control preciso de tal hecho; las salidas solo se producen por tres vías, para Selección Final, para reinventarlas y para préstamo de expedientes.

INSUMOS

Todas las cajas conteniendo los expedientes de trámite concluido que están, que ingresan y que salen del Acervo Documental del Archivo de Concentración representan los insumos de este subprograma

PRODUCCIÓN

Acervo Documental bien identificado y clasificado.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción esperada para este subprograma permanentemente es la siguiente:

1. Inventario en lo general con un 95% de efectividad.
2. Inventario topográfico con un 95% de efectividad.
3. Calendario de caducidades con un 95% de efectividad.
4. Inventario fotográfico de cajas con un 95% de efectividad.
5. Inventario fotográfico de expedientes con un incremento del 1.5% de incremento mensual.

CALENDARIO

No existe calendario, ya que la labor es permanente y la entrada y salida de expedientes es de forma aleatoria.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. **Revisión física de cajas (encargado del subprograma)**
 - 1.1. Deberá realizar la revisión física de cajas mensualmente, entregando un reporte por escrito de la misma.
 - 1.2. Deberá cambiar físicamente las cajas que estén sumamente deterioradas a simple vista.
 - 1.3. Deberá mantener los pasillos sin basura visible.



2. **Actualización de Inventarios (encargado del subprograma)**

- 2.1. Deberá mantener actualizado al 95% el inventario en lo general de forma digital.
- 2.2. Deberá mantener actualizado al 95% el inventario topográfico de forma digital.
- 2.3. Deberá mantener actualizado al 95% el calendario de caducidades de forma digital.
- 2.4. Deberá mantener actualizado al 95% el inventario fotográfico de cajas.
- 2.5. Deberá incrementar permanentemente el inventario fotográfico de expedientes.

3. **Ingreso de expedientes al Acervo Documental (encargado del subprograma)**

- 3.1. Deberá entregar al Encargado del subprograma de Selección Final el calendario de caducidades de forma periódica o cuando éste se lo requiera.
- 3.2. Deberá entregar a la Encargada del subprograma de Reinventariado Permanente del Acervo Documental, el inventario de las áreas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- 3.3. Deberá contar con espacios suficientes para acomodar las cajas que ingresan al Acervo Documental en Transferencia Primaria.
- 3.4. Deberá ingresar las cajas que la encargada del subprograma de Reinventariado Permanente del Acervo Documental le proporciona de forma terminada, todo esto de forma sistemática.
- 3.5. Deberá ingresar las cajas que el encargado del SUBPROGRAMA de Digitalización de Apéndices de Actos del Registro Civil le regrese por escrito, una vez habiendo sido digitalizadas.
- 3.6. Deberá devolver a sus cajas correspondientes los expedientes que en su momento se prestaron y que devolvieron, esto en un lapso no mayor a 30 días para cada caso.

4. **Salida de expedientes del Acervo Documental (encargado del subprograma)**

- 4.1. Deberá entregar al encargado del subprograma de Selección Final las cajas que éste le solicite por escrito en un lapso no mayor a 48 hrs.
- 4.2. Deberá entregar a la encargada del subprograma de Reinventariado Permanente del Acervo Documental las cajas que ésta le solicite por escrito en un lapso no mayor a 48 horas.
- 4.3. Deberá realizar la búsqueda de los expedientes s' elaborar el vale y el oficio de entrega para los expedientes solicitados en préstamo, así como entregarlos personalmente a cada solicitante en sus oficinas.

5. **Documentos generados (encargado del subprograma)**

- 5.1. Entregar los informes de actividades de acuerdo al calendario establecido por el jefe del Departamento de Archivo Municipal.
- 5.2. Entregar el inventario en lo general de forma digital y/o impresa.
- 5.3. Entregar el inventario topográfico de forma digital y/o impresa.
- 5.4. Entregar el calendario de caducidades de forma digital y/o impresa.
- 5.5. Entregar el inventario fotográfico de cajas de forma digital y/o impresa.
- 5.6. Entregar el inventario fotográfico de expedientes de forma digital y/o impresa.



RECURSOS HUMANOS

Para que el subprograma funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Una persona –Necesario
- Dos personas – Óptimo

RECURSOS MATERIALES

- 4 fajas de tirantes de doble agarre
- 10 pares de guante de tela con agarre de goma
- 15 cajas de cubrebocas con agarre de oreja
- 200 cofias desechables
- 2 tablas con clip de metal tamaño oficio.

FASE DOS REINVENTARIADO DE EXPEDIENTES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El contar con inventarios confiables es de suma importancia para el Archivo General del Ayuntamiento, ya que es la base principal para contar con excelentes resultados a la hora de manipular información de los expedientes. Es por ello que este subprograma tiene fin hacer un conteo de los documentos con los que se cuentan en el Acervo Documental del Archivo de Concentración.

OBJETIVO

Elaborar el Inventario General y Topográfico de los expedientes que obran en el Acervo Documental del Archivo de Trámite así como obtener el Inventario de las cajas con expedientes de trámite concluido que no se tengan en el Archivo de concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Archivos.
Artículos 1, 2, 3, 5 (todo el artículo), 7, 9, 10, 11 fracciones I, III, VI, X y XI; 12, 13 fracción III; 16, 21 fracción II incisos c) y d); 23, 24, 25, 28 fracciones II, VIII y IX; 31 fracciones I, III, VII y VIII; 32 fracción V; 36, 60 (todo el artículo), 84, 85, 86, 88, 116 (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120, 121 (todo el artículo), 122 y 123.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México



Artículos 1, 2, 3, 5 (todo el artículo), 7, 9, 10, 11 fracciones I, III, VI, X y XI; 12, 13 fracción III; 16, 21 fracción II incisos c) y d); 23, 24, 25, 28 fracciones II, VIII y IX; 31 fracciones I, III, VII y VIII y 32

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
Artículos 160 fracción III y 163 fracción VIII.

RESPONSABILIDADES

El Área del Archivo de Concentración es el único encargado de elaborar los inventarios del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

FASES DEL SUBPROGRAMA

Este subprograma se compone de tres fases, las cuales se realizan al mismo tiempo, estas fases son las siguientes:

Inventariado

Se lleva a cabo el Inventario General y el Inventario Topográfico del Acervo Documental del Archivo de Concentración

Se seleccionan remesas completas del área de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de cada una de las cajas de estas remesas se extraen los expedientes, se eliminan carpetas, se pasan a folders, se inventarían, se toma fotografía de cada expediente y legajo, se elimina la caja vieja y se le da una caja nueva además que se etiqueta la caja nueva.

Selección Final

En todo el proceso descrito en "Inventariado" salen expedientes que no corresponden a lo descrito en la caja y ya terminó su tiempo de conservación precaucional, estos expedientes se envían al subprograma de "Selección Final".

Transferencia secundaria

En todo el proceso descrito en "Inventariado" salen expedientes que por su tiempo de conservación precaucional y por el carácter histórico que tienen, se envían al subprograma de "Selección de Documentos Históricos", el cual los envía al Archivo Histórico en una transferencia secundaria.



INSUMOS

Todas las cajas del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

Cajas del Acervo Documental del Archivo de Concentración cuyo contenido no se tenga expresado en Inventarios de Transferencia Primaria (Inventario de Concentración).

Solicita por escrito: La Encargada del SUBPROGRAMA de Reinventariado Permanente del Acervo Documental mediante atenta nota.

Entrega por escrito: El Encargado del Acervo Documental conforme lo solicitado mediante atenta nota, poniendo a disposición de la solicitante las cajas en cuestión en el lugar que ella indique.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción estimada para este año:

METROS LINEALES POR:			
DÍA	SEMANA	MES	AÑO
0.5	2.5	10	100

CAJAS POR			
DÍA	SEMANA	MES	AÑO
1	5	20	200

La producción mostrada es por persona.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

Cajas trabajadas de acuerdo al SUBPROGRAMA de Inventariado Permanente del Acervo Documental.

Recoge por escrito: El Encargado del Acervo Documental conforme lo solicitado mediante atenta nota, desde el lugar que la Encargada del SUBPROGRAMA de Reinventariado Permanente del Acervo Documental hasta el lugar final de su ubicación topográfica en el Acervo Documental.



CALENDARIO

REINVENTARIADO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C
(metros lineales)									**			
Cajas trabajadas por persona		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
TOTALES TRIMESTRAL	40			60			60			40		
SEMESTRAL	100						100					
ANUAL	200											

** La entrega del Inventario General y Topográfico completo es el último día de septiembre del 2025

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Proceso (inventario, selección final, transferencia secundaria)

- 1.1. Tomar evidencia fotográfica de la caja a trabajar.
- 1.2. Análisis de la documentación contenida en cada caja a trabajar.

En el caso de los documentos que aún tienen valor documental o permanente:

- 1.3. Eliminar carpetas LEFORT y engargolados.
- 1.4. Reemplazar folders que se encuentran en mal estado.
- 1.5. Realizar legajos de 3 cm., en el caso de algunas cajas que no se encuentran separadas por expedientes.
- 1.6. Rotulación de expedientes con los datos de la remesa y caja con la que fueron ingresadas al Archivo de Concentración, incluyendo periodo, sección, subsección, total de fojas y planos.
- 1.7. Asignación a cada expediente de número consecutivo por expediente y remesa.
- 1.8. Captura de la información de cada expediente trabajado en el Inventario General de Documentos.
- 1.9. Elaboración del inventario.
- 1.10. Asignación de número consecutivo a cada caja nueva obtenida de cada remesa.
- 1.11. Tomar evidencia digital de los expedientes reorganizados y cajas nuevas.
- 1.12. Realizar la clasificación de la imagen obtenida.
- 1.13. Elaboración y pegado de 2 etiquetas por caja.



En el caso de la documentación analizada de ser susceptible de ser clasificada para su transferencia secundaria:

- 1.14. Realizar la clasificación de documentos por:
 - a) Oficios (catalogar por colonia o caso y asentar el número que le corresponda de acuerdo a lo capturado en el Inventario General de Documentos)
 - b) Fotografías (realizar un sobre en el cual contenga la descripción de la fotografía).
 - c) Planos
 - d) Gacetas Municipales, Gacetas del Gobierno del Estado de México, Informes de Gobierno, Reglamentos, Revistas, CD'S e Invitaciones, efemérides
- 1.15. Captura de la información obtenida en el Inventario General de Documentos.
- 1.16. Archivar la documentación en la caja correspondiente asignada según sea el caso.

En relación a la documentación de ser susceptible de ser validada para su selección final:

- 1.17. Realizar el conteo de expedientes, fojas por expediente.
- 1.18. Captura de la información obtenida.
- 1.19. Realizar el inventario correspondiente, mismo que deberá de contener la firma de recibido de la persona responsable de la selección final.

2. Trabajo final

- 2.1. Devolución de Las cajas nuevas obtenidas al responsable del Acervo Documental.
- 2.2. Cuando ya se tenga el total de documentación que integre una caja archivadora, con documentación de transferencia secundaria, se procederá a elaborar el inventario correspondiente.
 - a) Conteniendo el fondo y el periodo, para que llegado el momento pueda ser integrada al Acervo Documental del Archivo Histórico.
- 2.3. Los expedientes que no son susceptibles de ser clasificados para su selección final deberán de ser devueltos a este SUBPROGRAMA, por medio de un inventario con los datos correspondientes a cada expediente según sea el caso, conteniendo el tiempo que se tendrá que seguir conservando dicha documentación en el Archivo de Concentración, con la finalidad de integrarlos correctamente al Acervo Documental.



3. Documentos generados

- 3.1. Entregar los informes de actividades de acuerdo al calendario establecido por el jefe del Departamento de Archivo Municipal.
- 3.2. Entregar al Responsable del Área del Archivo de Concentración un reporte mensual de las 20 cajas pertenecientes al citado acervo, conteniendo la información de qué cantidad de cajas fueron:
 - a) Regresadas al Acervo Documental, conteniendo el total de expedientes, fojas y planos.
 - b) Cantidad de cajas canalizadas para su selección final (conteniendo total de expedientes, fojas, planos, etc.) o para su transferencia secundaria.
 - c) Se deberá generar una atenta nota para cada movimiento que se realice con las demás áreas y SUBPROGRAMAS, copiando al Jefe del Departamento de Archivo Municipal en todos los casos, excepto cuando el documento sea dirigido a él mismo.

RECURSOS HUMANOS

Para que el SUBPROGRAMA funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Una persona – Mínimo necesario
- Dos personas – Necesario
- Tres personas - Óptimo

RECURSOS MATERIALES

- Folder tamaño carta: 15 cajas con 100 piezas cada una.
- Folder tamaño oficio: 15 cajas con 100 piezas cada una.
- Hojas tamaño carta: 8 paquetes de 500 hojas.
- Hojas tamaño oficio: 8 paquetes de 500 hojas.
- Clips: 4 cajas.
- Clips mariposa chico: 3 cajas.
- Clips mariposa mediano: 3 cajas.
- Clips mariposa grande: 3 cajas
- Ligas de hule natural No. 32: 4 bolsas.
- Ligas de hule natural No. 105: 4 bolsas.
- Lápiz: 20 piezas.
- Pluma tinta azul: 30 piezas.



- Pluma tinta roja: 30 piezas.
- Marcador de cera rojo: 10 piezas.
- Marcador de cera azul: 10 piezas.
- Marcador Esterbook negro: 20 piezas.
- Grapas: 2 cajas.
- Cúter: 3 piezas.
- Sacapuntas: 4 piezas.
- Dedal cuenta hojas: 6 piezas.
- Tijeras para cortar papel: 2 piezas.
- Goma: 4 piezas.
- Perforadora de dos orificios: 2 piezas.
- Pegamento blanco: 3 litros.
- Barra adhesiva: 6 piezas.
- Broche para archivo: 20 cajas con 50 juegos c/u.
- Cinta canela: 90 piezas.
- Etiquetas para refuerzo de hojas de papel: 10 paquetes con 210 Pzas., cada uno.
- Post- it: 4 paquetes.
- Bobina de hilo de algodón de 400 Mts. aprox: 4 piezas.
- Cofia desechable: 300 piezas.
- Cubre boca: 30 piezas.
- Caja de guantes de látex tamaño mediano: 12 cajas con 100 piezas cada una.
- Faja con tirantes ajustables "TRUPER": 2 piezas.
- Franela: 4 metros.
- Gel anti bacterial: 4 litros.
- Equipo de cómputo: 2.
- Scanner: 2.
- Mesa de trabajo: 1 unidad.
- Cámara fotográfica digital.



SUBPROGRAMA
REPOSICIÓN DE MATRÍCULA DEL S.M.N.
Responsable: Araceli Alamilla Gutiérrez
Auxiliar: Miranda Mariel Carbajal Rogerio

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Archivo General del Ayuntamiento tiene en su acervo los libros históricos del registro de las personas que hicieron su servicio militar en nuestro Municipio, son precisamente estos libros los que permiten recuperar el número de matrícula de la cartilla extraviada que solicitan aquellas personas que perdieron su documento. El préstamo de este servicio es de suma importancia, ya que sin él no se podría recuperar este importante documento.

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de Reposición de Matrícula del S.M.N. con celeridad y eficiencia.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 11 fracciones I, 16, 32 fracción II.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 11 fracciones I, 16, 32 fracción II.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículo 165 fracción IV.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Archivo Municipal es el único responsable de brindar el servicio de Reposición de Matrícula del S.M.N. a la ciudadanía que así lo requiera.

FASES DEL PROGRAMA

Este programa se compone de las siguientes fases:

1. Solicitud de reposición de matrícula del S.M.N.

El ciudadano que se inscribió en la junta militar de Tlalnepantla de Baz para realizar su servicio militar solicita por escrito el trámite de la reposición de la matrícula de su cartilla del Servicio Militar Nacional.



2. Personal del Departamento de Archivo Municipal

El personal del Departamento de Archivo Municipal solicita y/o realiza la búsqueda la matrícula en cuestión y le proporciona al ciudadano una línea de captura para que realice el pago. Se le proporciona al ciudadano un documento en el cual se describe el número de matrícula o en su caso un documento el cual avala que no se localizó el número solicitado.

INSUMOS

Solicitud por escrito de los ciudadanos que requieren la reposición de la matrícula de su cartilla del S.M.N.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción estimada para este año:

50 ciudadanos atendidos

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

CIUDADANOS ATENDIDOS		
MES	SEMESTRE	AÑO
4/5	25	50

CALENDARIO

REPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL S.M.N.	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C
Ciudadanos atendidos												
Ciudadanos atendidos	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4
TOTALES TRIMESTRAL	12			13			13			12		
SEMESTRAL	25						25					
ANUAL	50											

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Requisitos para solicitar la Reposición de la Matrícula del S.M.N.

- 1.1. Haberse inscrito en la junta de reclutamiento del S.M.N. en el municipio de Tlalnepantla de Baz.
- 1.2. Presentar identificación oficial con fotografía vigente del interesado.

2. Solicitud de Reposición de Matrícula del S.M.N.

- 2.1. El ciudadano (C.) solicita por escrito la reposición de la matrícula del S.M.N.



- 2.2. El Personal del Departamento de Archivo Municipal (PDAM) debe informar al ciudadano lo siguiente:
- a) Que el procedimiento consta de solicitud, realizar el pago correspondiente, búsqueda de un promedio de media hora y en caso de no encontrar el número de matrícula se le proporcionará un documento que avale que no se encontró su matrícula.
- 2.3. Si el ciudadano acepta el procedimiento, el PDAM le proporciona el formato de solicitud para que el ciudadano lo llene a mano con pluma de tinta color azul o negro y el PDAM solicita la identificación oficial al ciudadano para sacarle copia, la cual se anexará al expediente.
- 2.4. El C. debe proporcionar todos los datos que le sean requeridos en la solicitud y firmarla.
- 2.5. El PDAM recibe la solicitud y tramita la línea de captura por medio del internet, procediendo a dársela al ciudadano para que realice el pago correspondiente.
- 2.6. El PDAM, realiza la búsqueda de la matrícula, si la encuentra emite el documento con el número de matrícula correspondiente, si no se encuentra, emite el documento probatorio de que no fue localizado.
- 2.7. El C. regresa y presenta el comprobante de pago al PDAM.
- 2.8. El PDAM le entrega al C. cualquiera de los documentos referidos en el punto 2.6 según sea el caso, no se deberán entregar ambos documentos.
- 2.9. El PDAM deberá llevar un registro de todos los casos en una B.D. la cual deberá estar actualizada en todo momento.

CONVENCIONES:

C: Ciudadano

PDAM: Personal del Archivo Municipal

3. Consideraciones

- 3.1. Sólo los interesados podrán acudir personalmente a tramitar la reposición de la Matrícula del S.M.N.
- 3.2. El interesado deberá proveer a la persona que lo atienda su identificación oficial con fotografía.
- 3.3. Si el interesado no puede acudir personalmente a tramitar su documento, podrá hacerlo por medio de carta poder, con copia de identificación oficial con fotografía del interesado y del que recibe el poder, este último deberá acudir a tramitar el documento a nombre del interesado.
- 3.4. Los casos extraordinarios de solicitud de Reposición de Matrícula del S.M.N. los resolverá el Secretario del Ayuntamiento previa solicitud por escrito por parte del solicitante.



3.5. El tiempo para recoger el documento de reposición de Matrícula del S.M.N. es de 30 días naturales a partir del día de la fecha de solicitud. Después de esta fecha, se cancelará el documento, debiendo hacer el solicitante, todo el procedimiento nuevamente, incluyendo el pago.

3.6. Se entiende por identificación oficial con fotografía los siguientes documentos:

- a) Credencial del INE
- b) Credencial del IFE
- c) Pasaporte
- d) Cédula profesional

Todas deben estar vigentes

4. Forma correcta para integración de expedientes.

- a) Los formatos deberán ser triples y deberán contar con el folio del 001 al 100 el primer block, del 101 al 200, y así hasta que se cubra con la demanda de cada año.
- b) Los formatos triples deben contar cada uno con solicitud de reposición de matrícula del S.M.N., entrega de Reposición de Matrícula y Matrícula no encontrada deberán estar foliadas con el mismo folio en los tres documentos.
- c) Los expedientes de cada caso de reposición de matrícula, una vez concluido el trámite, deberán estar conformados de la siguiente manera:
- d) **REPOSICION DE MATRICULA**
 - 1. Recibo de pago expedido por las instituciones autorizadas.
 - 2. Solicitud por escrito de reposición de matrícula del S.M.N.
 - 3. Formato de no localización de matrícula S.M.N.
 - 4. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía del solicitante.
 - 5. Carta poder (en caso de que aplique)
 - 6. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía de la persona que recibió el poder (en caso de que aplique)
 - 7. Oficio del Secretario dando la autorización para la atención del caso especial (en caso de que aplique)
- e) **NO LOCALIZACION DE MATRICULA**
 - 1. Recibo de pago expedido por las instituciones autorizadas.
 - 2. Solicitud por escrito de Reposición de matrícula del S.M.N.
 - 3. Formato de Reposición de Matrícula del S.M.N.
 - 4. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía del solicitante.
 - 5. Carta poder (en caso de que aplique)
 - 6. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía de la persona que recibió el poder (en caso de que aplique)
 - 7. Oficio del Secretario dando la autorización para la atención del caso especial (en caso de que aplique)



b) **CANCELADA**

1. Solicitud por escrito de Reposición de matrícula del S.M.N.
2. Formato de no localización de matrícula S.M.N.
3. Formato de Reposición de Matrícula del S.M.N.
4. (Los tres anteriores con el mismo folio)
5. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía del solicitante. (opcional)
6. Carta poder (opcional)
7. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía de la persona que recibió el poder (opcional)
8. Oficio del Secretario dando la autorización para la atención del caso especial (opcional)

RECURSOS HUMANOS

- Un(a) Encargado(a) del Programa (mínimo)
- Un auxiliar (para ayuda de captura de los libros)

RECURSOS MATERIALES

- Computadora: 1 equipo.
- Multifuncional: 1 equipo.
- Línea de internet
- Línea telefónica
- Hojas blancas tamaño carta: 10 paq. Con 500 hojas c/u
- Folders tamaño oficio: 50 piezas.
- Folders tamaño carta: 50 piezas.
- Cajas de broche tipo BACO: 2 cajas.
- Clips: 1 caja.
- Cuadernos forma francesa: 2 piezas.



SUBPROGRAMA

Programa de Difusión Histórica en Portales y Revistas Digitales.

Ver. 2025.1

Titular: Miranda Mariel Carbajal Rogerio.

Auxiliar: Gonzalo Penagos García.

OBJETIVO

Proporcionar información de forma digital en la página web que brinde una comunicación eficiente, dinámica y honesta a la comunidad tlalnepantlense.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 40 fracciones I y II, 40 fracciones I y II.
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 40 fracciones I y II, 40 fracciones I y II.
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículos 60 fracción XI y 165 fracción II.

ACCESIBILIDAD Y COMPROMISO

El área de Archivo Histórico se compromete a que la página web se proporcione información veraz, dinámica, e histórica establecido en la Ley General de Archivos, Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

RESPONSABILIDADES

La coordinación de Archivo General del Ayuntamiento de Tlalnepantla, a través del área del Archivo Histórico, es el encargado de preservar y dar a conocer la historia del municipio, por un medio de gran relevancia; la página web en este caso estaría brindando información tlalnepantlense histórica y valiosa.



FASES DE LA PÁGINA WEB

1. Planificación y contenido: Seleccionar y crear contenidos históricos y actualizados para la página web.
2. Diseño y publicación: Diseñar el logo, la página a ponerla a prueba, así como tener perfiles en redes sociales como Facebook, instagram, tik tok.)
3. Programa piloto (antes de lanzar la página web, realizaremos pruebas.)
4. Publicación oficial de la página web.
5. Actualización y mantenimiento: Actualizar y mantener la página con regularidad.

INSUMOS PARA LA PÁGINA WEB

1. Equipo de cómputo funcional, debe contener por lo menos de 16 a 32 GB de almacenamiento.
2. Paquetería de office; Canva pro, Wordpress (con plugins como wordfence, para efectos de seguridad.)

CONTENIDO DE LA PÁGINA

La página Web del Archivo Histórico de Tlalnepantla de Baz presentará la historia de Tlalnepantla en las siguientes épocas:

1. Prehistoria
2. Códice Xólotl
3. Época Prehispánica
4. La Conquista de México
5. La Colonia
6. La Independencia
7. México Independiente
8. La Guerra de Reforma
9. La Revolución

Además de las siguientes secciones

- Sección de Artesanías
- Sección de gastronomía Autóctona
- Antes y después de las calles de Tlalnepantla
- Personajes históricos
- Leyendas de Tlalnepantla
- El personaje Tlalnepantlense del mes



TIEMPO DE DESARROLLO DE LA PÁGINA

Es considerable para el desarrollo de esta página, aproximadamente seis meses, debido a la planificación, orden y contenido, así como darle cuerpo y diseño.



SUBPROGRAMA
DIFUSIÓN HISTÓRICA EN REDES Y PLATAFORMAS DE HISTORIA

Encargado: Gonzalo Penagos García
Auxiliar: Miranda Mariel Carbajal Rogerio

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Tlalnepantla de Baz, con su riqueza histórica y cultural, representa un legado invaluable dentro del contexto del Estado de México y el país. Su historia, que abarca desde la época prehispánica hasta los procesos coloniales y modernos, es testimonio del desarrollo y transformación de una comunidad diversa y resiliente. Sin embargo, para garantizar que este patrimonio sea valorado, preservado y comprendido por las generaciones actuales y futuras, es fundamental recurrir a las herramientas de comunicación contemporánea, como las redes sociales, las plataformas digitales, podcast y demás.

OBJETIVO:

El subprograma de difusión histórica en redes y plataformas de historia tiene como principal objetivo fortalecer y prevalecer la identidad cultural, promover el orgullo local, garantizar el acceso a la historia y cultura de la región tanto para las generaciones actuales como para las generaciones futuras así como mostrar a las personas del exterior la riqueza humana que tiene Tlalnepantla. Se logra a través de estrategias modernas que hacen uso de la tecnología y los medios digitales para lograr conexiones.

FUNDAMENTO LEGAL:

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 2 fracción III y 9, 40 fracción I y II y 101 fracción II
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 2 fracción III y 9, 40 fracción I y II y 101 fracción II
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículos 160 fracción XI y 165 fracción II

RESPONSABILIDADES:

El jefe del departamento de Archivo Municipal junto con el titular del subprograma son los únicos encargados de lograr poner en marcha este subprograma.



FASES DEL SUBPROGRAMA:

Este subprograma se compone de tres fases, una de ellas es periodo de pre producción donde el responsable del subprograma de difusión histórica en redes y plataformas de historia planea los temas a tocar en donde se va a calendarizar y buscar las entrevistas y/o lugares y temas a investigar, además de realizar los guiones para las diversas actividades, la segunda fase se refiere a la realización del producto, la grabación, las publicaciones, las visitas guiadas y la tercera fase se enfoca más en la post producción

Primera fase del subprograma:

Se llevará a cabo en Enero, Febrero y parte de Marzo de 2025 en donde se diseñara un plan para abordar cuales van a ser los temas que se van a tocar a lo largo del año. Gracias a este plan se seleccionaran los temas y se distribuirán a los diferentes medios que se tienen planeados.

- Facebook
- Instagram
- Tik Tok

Viendo en cuál de ellos puede encajar mejor para así poder explotar el potencial de cada uno de ellos.

Segunda fase del subprograma:

Se llevará a cabo a partir de la segunda mitad mes de Marzo de 2025 en adelante, en donde se realizaran las entrevistas, se comenzara a postear en los medios correspondientes y se desarrollaran las ideas de manera creativa y oportuna.

Tercera fase del subprograma:

La edición de los podcast y de todo el material que necesite una mejora después de haberlo grabado. Esto se realizara también a partir de Marzo de 2025 en cuanto se tenga todo el material auditivo a la mano. Esta fase está enfocada principalmente en los podcast ya que requiere de cierto proceso para que el resultado final sea satisfactorio.

CONTENIDOS:

Orígenes prehispánicos:
Significado de "Tlalnepantla"
La relación de Tlalnepantla con la geografía local.
Los pueblos originarios que habitaron lo que hoy conocemos como Tlalnepantla.
Sitios y lugares arqueológicos que fueron encontrados en Tlalnepantla.

Época Colonial:
El proceso de evangelización y el impacto de la llegada de los frailes en Tlalnepantla.
Cambios sociales y económicos en la región durante la época colonial.
Convento de San Francisco de Asís: Historia, arquitectura y su relevancia cultural



Independencia y Reforma:
Participación de Tlalnepantla en el proceso de Independencia.
Impacto de las Leyes de Reforma y las propiedades eclesiásticas.

Revolución Mexicana:
Personajes relevantes en Tlalnepantla durante el proceso revolucionario.
Efectos económicos y sociales en el Municipio.

Industrialización y urbanización:
Transformación de Tlalnepantla de un lugar agrícola a una zona industrializada.
Importancia de la industria y cómo esta moldeó la economía local.

Patrimonio cultural:
Monumentos históricos.
Fiestas Tradicionales
Gastronomía

Tlalnepantla y su modernidad:
Importancia de Tlalnepantla en la economía del Edo. De México.
Cultura popular: Arte, Música, Danza. Riqueza artística de la comunidad de Tlalnepantla.
Diferentes presidentes municipales a lo largo de su historia.

Tlalnepantla en Mapas:
Análisis de mapas antiguos y sus procesos de transformación.
Antes y después de calles y edificios populares.

CALENDARIO

El calendario para la difusión de este año estará basado en las diferentes entrevistas, temas y actividades que podamos ir agendando. Como tal no se puede especificar que entrevistas y temas tocaremos por el momento pero si se deja constatada la periodicidad con la que estos van a salir.

CALENDARIO DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES EN 2025											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			Miércoles 2 Inicia Instagram	Lunes 5 se publica Podcast N° 1	Lunes 2 Inicia Tik tok	Lunes 7 se publica Podcast N° 2		Viernes 1 se publica Podcast N°3		Viernes 3 se publica Podcast N° 4	
	Miercoles 26 Inica Facebook		Lunes 28 Se graba Podcast N° 1		Lunes 30 Se graba Podcast N° 2		Lunes 25 Se graba Podcast N° 3		Lunes 27 Se graba Podcast N°4		



RECURSOS HUMANOS

Para que el subprograma funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Una persona – Mínimo necesario
- Dos personas – Necesario

RECURSOS MATERIALES

- Computadora de escritorio: 1 pieza.
- Micrófonos: 3 piezas.
- Soporte para micrófonos: 3 piezas
- Auriculares 3 piezas.
- 3 Pop filter



SUBPROGRAMA
DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Responsable: PENDIENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La archivística moderna no se puede entender sin la herramienta moderna de la digitalización, la cual permite preservar por mucho tiempo los documentos generados y recibidos en todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. Es precisamente esa herramienta la que permite diferenciar una pérdida de información ya sea por extravío, robo, inundación, incendio, etc. en una recuperación exitosa de esa información perdida.

Es por ello que la digitalización propuesta en este programa es de suma importancia para el Departamento de Archivo Municipal, para poder preservar los documentos de mayor importancia dentro del Acervo Documental del Archivo Histórico.

OBJETIVO

Conservar en medios digitales la memoria histórica de los documentos de importancia en el Acervo Documental del Archivo Histórico

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley General de Archivos.
 - Artículos 5 fracciones I y V; 6, 7, 9, 10, 11 fracciones I, X y XI, 16, 25, 28 fracciones II y VIII; 30 fracción V; 31 fracción IV; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, y 60 (todo el artículo).
2. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 5 fracciones I y V; 6, 7, 9, 10, 11 fracciones I, X y XI, 16, 25, 28 fracciones II y VIII; 30 fracción V; 31 fracción IV; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, y 60 (todo el artículo).
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 160 fracción III y 163 fracción IX



RESPONSABILIDADES

El Responsable del Área de Archivo Histórico y el encargado del subprograma de Digitalización del Acervo Documental del Archivo Histórico son los únicos responsables de la digitalización en cuestión.

FASES DEL PROGRAMA

Este programa se compone de las siguientes fases:

1. Análisis de los documentos históricos susceptibles a ser digitalizados

Previo a la digitalización de los documentos históricos, es necesario analizar la forma en que se van a digitalizar los documentos, todo ello para un mejor resultado.

2. Digitalización de documentos históricos

La digitalización de los documentos históricos se hace en base al formato de cada tipo de documento, ya que el tamaño y el formato son importantes para utilizar el tipo de escáner necesario para cada caso.

3. Clasificación de los documentos digitalizados

Esta labor es importante para el programa, ya que sin la clasificación correspondiente es imposible localizar un documento digitalizado.

INSUMOS

Todas las cajas conteniendo los documentos que se encuentran debidamente ingresadas en el Acervo del Archivo de Concentración.

PRODUCCIÓN

Esta es la producción mínima estimada para este año:

- Todos los libros de Registro Civil y de matrículas del S.M.N.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción esperada para este programa es la siguiente:

La digitalización de 50 documentos históricos.



CALENDARIO

DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO	1er. Trimestre			2° Trimestre			3er. Trimestre			4° Trimestre		
ACTIVIDADES / TOTALES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AGO	SEP	OC T	NO V	DI C
DOCUMENTOS												
DOCUMENTOS		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
TOTALES TRIMESTRAL	10			15			15			10		
SEMESTRAL	25						25					
ANUAL	50											

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Análisis de la documentación histórica

El Responsable del Área del Archivo Histórico, deberá realizar el análisis de la documentación histórica en el sentido de como comenzar, continuar y terminar la digitalización de cada tipo de documento histórico, trazando un plan de digitalización.

1. Digitalización de los documentos históricos

El Responsable del Programa de Digitalización del Acervo Documental del Archivo Histórico deberá digitalizar los documentos históricos de acuerdo al plan de digitalización convenido.

2. Clasificación de la documentación histórica digitalizada

El Responsable del Área del Archivo Histórico deberá manipular la información de la digitalizadora, procurando respaldar la información en todo momento. Deberá clasificar la información digitalizada de acuerdo al plan de digitalización convenido.

RECURSOS HUMANOS

Para que el programa funcione, estos son los recursos humanos necesarios:

- Una persona –Óptimo



RECURSOS MATERIALES

- Escaner industrial de rodillo
- Escaner de cama plana de doble carta
- Escaner de aire para digitalización de libros
- Guantes de látex – 10 cajas.
- Cubrebocas con soporte a las orejas – 10 cajas.
- Dedales de goma.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Oficio SAY/AGA/202/2025
Tlalnepantla de Baz a 27 de enero del 2025

**ASUNTO: Presentación del Programa
Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2025**

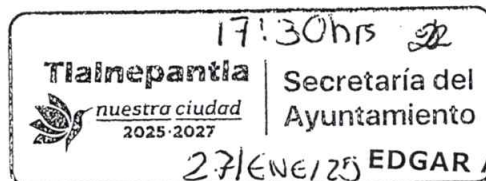
MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
Secretario del Ayuntamiento

PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 23, 24, 25, 28 fracciones II y VII, 40 fracciones II, IV y V, 42, 43, 49 y 60 fracción I de la Ley General de Archivos; Artículos 23, 24, 25, 28 fracciones III y VII, 40 fracciones II, IV y V, 42, 43, 49 y 60 fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México; Artículo 160 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, me permito hacerle entrega del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)** para su revisión y en su caso aprobación. Adjunto a la presente el documento en comento el cual consta de 94 páginas.

De igual forma le solicito, de la manera más atenta, se lo presente al Maestro Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz para su aprobación, antes del 31 de enero del 2025 como lo establece la Ley.

Sin más por el momento, quedo atento a cualquier duda al respecto.



ATENTAMENTE

EDGAR ARTURO FLORES MARTÍNEZ
Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2025 "Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Tlalnepantla de Baz, México, a 29 de enero de 2025.

Oficio SM. 0509/2025

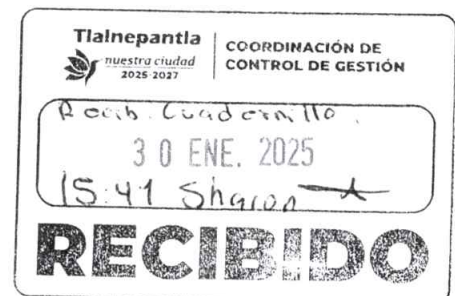
MTRO. RACIEL PÉREZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E

Me permito hacerle llegar de manera respetuosa, copia del oficio SAY/AGA/202/2025, signado por el C. Edgar Arturo Flores Martínez, Coordinador de Archivo General del Ayuntamiento, por medio del cual adjunta el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) anexando cuadernillo de 94 páginas, conforme a lo que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, el cual ya fue analizado y revisado por el suscrito, y si no existe inconveniente, tenga a bien otorgar su aprobación, con la finalidad de cumplimentar las normas que se mencionan.

Agradeciendo su fina atención y esperando contar con su respuesta oportuna, para ofrecer el seguimiento a los preceptos correspondientes, le reitero a usted, las atentas seguridades de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA
DE BAZ 2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Oficina de la Presidencia Municipal

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Fecha: 31 de enero de 2025
Oficio no: **TLA/PM/OPM/0884/2025**
Caso: S/N

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO
PRESENTE

URGENTE

Por instrucciones del Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 3, 7, 12, 14 fracciones I, IV, XXVI, XLII, 15, 16, 21 y 34 fracciones I, IV, XXX y 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

En atención a su similar SM.0509/2025 de fecha 29 de enero de 2025, se comunica por instrucciones del C. Presidente Municipal aprobación del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025(PADA 2025).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Oficina de la Presidencia Municipal
ATENTAMENTE

MTRA. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES
TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

C.c.p.- Lic. Edgar Arturo Flores Martínez.- Titular del Archivo General del Ayuntamiento.- para su seguimiento.
PGPT/LSGH/ru
Archivo

