



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 - 2027

PADA 2026

TLALNEPANTLA DE BAZ

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Al
Zp



CONTENIDO

Presentación	2
Normatividad Aplicable Vigente.....	4
Marco de Referencia	5
Justificación	6
Objetivos	8
Programas del PADA:	
1.- Capacitación Archivística	9
2.- Seguridad Informática para Archivos Digitales	21
3.- Supervisión de los Archivos de Trámite	27
4.- Seguridad y Limpieza en las Sedes del Archivo General del Ayuntamiento	35
5.- Manejo de Contingencias en Archivos	43
6.- Administración de Archivos de Trámite	61
7.- Préstamo Documental	67
7.- Selección Final	73
8.- Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración	81
10.- Transferencias Documentales	87
11.- Difusión Histórica	109
Aprobación	113

00 001



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tlalnepantla de Baz se formula como un instrumento de planeación estratégica que establece las acciones, metas y actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2026, con el propósito de fortalecer la organización, administración, conservación y control del acervo documental municipal, en apego a la normatividad archivística vigente y a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

La correcta gestión de los documentos que genera y recibe la administración pública municipal constituye un elemento esencial para garantizar la continuidad administrativa, la toma de decisiones informadas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria histórica del Municipio. En este sentido, el PADA 2026 se alinea con los objetivos institucionales del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la consolidación de prácticas archivísticas modernas y responsables.

Este Programa Anual se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como los lineamientos, criterios y disposiciones emitidas por las autoridades archivísticas competentes, estableciendo un marco de actuación claro para las Unidades Administrativas del Municipio y el personal responsable de la gestión documental.

El PADA 2026 contempla acciones específicas orientadas a:

- Fortalecer la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

00 002



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Promover la organización, depuración, transferencia y, en su caso, baja documental de los expedientes conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Impulsar la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental municipal.
- Fomentar la capacitación y profesionalización del personal involucrado en las actividades archivísticas.
- Avanzar en la gestión de documentos en soportes digitales, conforme a los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Asimismo, el Programa reconoce la importancia de los archivos como un eje transversal en las políticas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por lo que sus acciones están encaminadas a asegurar la adecuada localización, consulta y resguardo de la información documental, en beneficio tanto de la ciudadanía como de la propia administración municipal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se concibe como un documento dinámico y evaluable, cuyos resultados permitirán identificar áreas de oportunidad, fortalecer procesos y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, contribuyendo así a una gestión documental más eficiente y ordenada.

Con la implementación de este Programa, el Municipio de Tlalnepantla de Baz refrenda su compromiso con el cumplimiento de la ley, la mejora continua de la administración pública municipal y la preservación responsable de los documentos que dan testimonio de su quehacer gubernamental y de la historia institucional del municipio.

00 003



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre del 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Gaceta Municipal, 1 de enero del 2026.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Gaceta Municipal, 15 de mayo del 2025.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1999, reformas y adiciones (NOTA)

NOTA: Vinculación con la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

La ejecución del PADA 2026 se fundamenta y vincula directamente con los siguientes preceptos de la LCNDH:

- **Artículo 3° y 4°:** Dado que la Comisión tiene por objeto la protección de los derechos humanos, sus archivos constituyen la evidencia legal de dicha protección. El PADA asegura que la documentación que sustenta estos procesos sea íntegra y auténtica.
- **Artículo 33:** Este artículo mandata la forma en que deben admitirse y registrarse las quejas. El PADA 2026 establece los mecanismos de **Archivo de Trámite** para garantizar que todo registro de queja (ya sea por escrito, oral o por medios electrónicos) sea debidamente clasificado y foliado desde su ingreso.
- **Artículo 41:** Sobre la custodia de pruebas y documentación recibida de autoridades y particulares. El programa anual garantiza que la **cadena de custodia documental** se mantenga durante todo el ciclo vital, evitando la pérdida de pruebas críticas en la investigación de violaciones a derechos humanos.
- **Artículo 73:** Referente a la transparencia y la rendición de cuentas de la Comisión. El PADA facilita el cumplimiento de este artículo al asegurar que los **Instrumentos de Control Archivístico** (Cuadro de Fondo y CADIDO) permitan la localización expedita de la información pública.
- **Artículo 75:** En relación con la facultad de la Comisión para conservar y organizar su propio acervo. El PADA 2026 es el instrumento técnico que da operatividad a esta facultad administrativa, asegurando que la **memoria histórica** de las recomendaciones emitidas sea preservada en el Archivo Histórico.

00 004



MARCO DE REFERENCIA

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, el desarrollo archivístico se encuentra enmarcado en un contexto normativo, institucional y operativo que exige la implementación de mecanismos de planeación, organización y control documental que aseguren el manejo adecuado de los archivos en sus distintas etapas del ciclo vital: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

El Marco de Referencia también considera los retos actuales que enfrenta la administración pública municipal, tales como la acumulación documental, la falta de estandarización en los procesos archivísticos, la necesidad de capacitación del personal responsable de los archivos y la transición hacia la gestión de documentos electrónicos, aspectos que hacen indispensable una planeación archivística anual con objetivos claros y acciones medibles.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tlalnepantla de Baz se establece como una herramienta estratégica que orienta el quehacer archivístico durante el ejercicio correspondiente, permitiendo optimizar recursos, mejorar procesos administrativos, garantizar la correcta conservación del patrimonio documental municipal y fortalecer la memoria institucional.

Los resultados obtenidos para este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se mostrarán en los niveles estructural, documental y normativo de acuerdo a lo siguiente.

Nivel estructural: Contempla el mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos, para el cumplimiento de sus objetivos.

Nivel documental: Contempla la actualización de los instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivístico, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios General e Inventarios de Archivo de Trámite.

Nivel normativo: Contempla el cumplimiento al 100% de la normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística, el cual se revisa mediante supervisiones y se incentiva mediante certificaciones de cumplimiento de los Archivos de Trámite.

00.005



JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tlalnepantla de Baz se justifica por la necesidad de fortalecer la gestión documental y archivística como un componente estratégico de la administración pública municipal, indispensable para garantizar la legalidad de los actos administrativos, la eficiencia operativa, la transparencia gubernamental y la adecuada rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de control.

Los documentos que se generan y reciben en el ejercicio de las atribuciones municipales constituyen evidencia directa del quehacer gubernamental y un activo institucional de alto valor administrativo, legal, fiscal e histórico. Sin una planeación archivística anual que establezca criterios claros y acciones sistemáticas, se incrementan los riesgos de desorganización documental, pérdida de información, duplicidad de expedientes, incumplimiento normativo y afectaciones en los procesos de acceso a la información pública.

El PADA 2026 se justifica, además, por el cumplimiento obligatorio de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las cuales establecen la responsabilidad de los sujetos obligados de contar con programas anuales que permitan organizar, conservar, administrar y controlar sus archivos conforme a principios archivísticos reconocidos y a instrumentos de control debidamente autorizados.

La justificación del Programa también se sustenta en la necesidad de fortalecer los procesos vinculados con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, ya que una correcta organización archivística facilita la localización oportuna de los expedientes, garantiza la integridad de la información y contribuye al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Municipio.

Por otra parte, el PADA 2026 resulta fundamental para avanzar en la profesionalización del personal responsable de los archivos municipales, fomentar una cultura archivística institucional y sentar las bases para la modernización de la gestión documental, incluyendo la atención progresiva a los documentos en soportes electrónicos y digitales.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

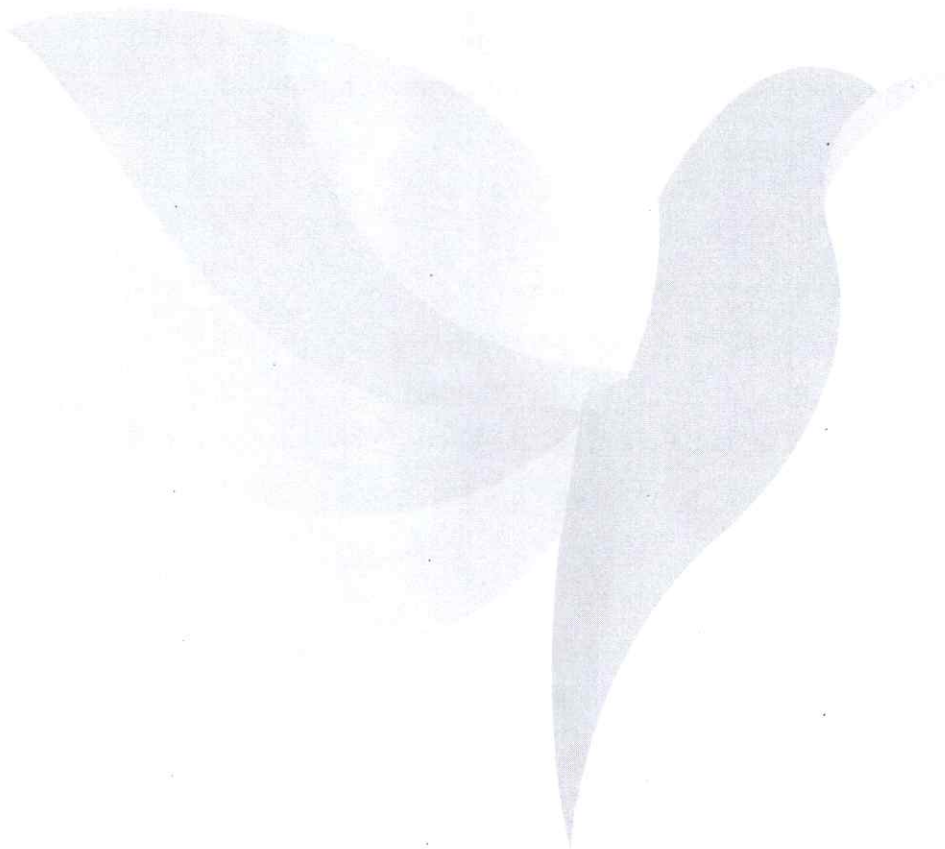
ARCHIVO

General del Ayuntamiento



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se justifica como un instrumento de planeación indispensable que permite al Municipio de Tlalnepantla de Baz mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer el control interno, preservar su patrimonio documental y consolidar una gestión pública ordenada, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.



al

ed

00 007

7





OBJETIVOS

Los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tlalnepantla de Baz son los siguientes:

1. Mejorar la organización y conservación de los archivos municipales.
2. Certificar la implementación y correcto uso de la normatividad aplicable vigente.
3. Implementar tecnologías de información para la gestión documental.
4. Capacitar al personal en materia de archivística y gestión documental.
5. Promover la transparencia y el acceso a la información pública.

Líneas de acción

1. Organización y conservación de archivos.
 - Clasificación y ordenación de documentos.
 - Correcta utilización de los instrumentos archivísticos.
2. Certificación de la implementación de normatividad.
 - Supervisión de los archivos de trámite para el cumplimiento de la normatividad.
 - Creación del protocolo de certificación para archivos de trámite.
3. Tecnologías de información.
 - Digitalización de documentos.
 - Implementación de un sistema de gestión de archivos electrónicos.
 - Creación de un portal de acceso a la información pública.
4. Capacitación y sensibilización.
 - Talleres de archivística y gestión documental para personal municipal.
 - Sensibilización sobre la importancia de la organización documental.
5. Transparencia y acceso a la información.
 - Coadyuvar mediante la correcta gestión documental con las solicitudes de información pública de transparencia.
 - Publicación de información pública en el portal municipal.

00 008



PROGRAMA 1

CAPACITACION ARCHIVÍSTICA

Ver. 2026.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliares: Todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento y sus dos áreas.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La gestión adecuada de los archivos constituye un elemento fundamental para el correcto funcionamiento de las instituciones públicas, ya que los documentos de archivo son evidencia de los actos administrativos, legales y operativos, además de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar, administrar y proteger sus archivos a lo largo de su ciclo vital, mediante la implementación de un Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de instrumentos archivísticos y medidas de conservación documental. Para el cumplimiento efectivo de estas disposiciones, resulta indispensable contar con personal debidamente capacitado en materia archivística.

La capacitación archivística permite fortalecer las competencias técnicas del personal responsable del manejo de documentos, asegurando la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios y los procedimientos de transferencia, conservación y valoración documental. Asimismo, contribuye a prevenir riesgos y contingencias que puedan afectar la integridad física y la disponibilidad de los documentos, tales como incendios, inundaciones, plagas, humedad u otros agentes de deterioro.

De igual forma, la capacitación fomenta una cultura archivística institucional, promoviendo el uso responsable de la información, el respeto a los plazos de conservación, la adecuada gestión de documentos con datos personales y la correcta atención de solicitudes de acceso a la información. Esto incide directamente en la eficiencia administrativa, la reducción de rezagos documentales y el cumplimiento de las obligaciones legales.

00 009



Por lo anterior, la implementación de un programa de capacitación archivística permanente se justifica como una acción estratégica y necesaria para garantizar la correcta gestión documental, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos archivísticos.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal en los principios y disposiciones de la Normatividad aplicable vigente y su aplicación en la gestión documental institucional.
2. Desarrollar habilidades para la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.
3. Fortalecer el conocimiento sobre el ciclo vital de los documentos y los procesos de transferencia primaria y secundaria.
4. Promover prácticas adecuadas de conservación preventiva, a fin de prevenir el deterioro físico de los documentos y atender contingencias archivísticas.
5. Sensibilizar al personal sobre la importancia del valor documental y la correcta valoración de los archivos.
6. Garantizar el manejo responsable de documentos que contienen datos personales o información confidencial, conforme a la normatividad aplicable.
7. Mejorar el control, localización y recuperación de los documentos de archivo, optimizando los tiempos de respuesta institucional.
8. Fomentar una cultura archivística institucional, orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.
9. Capacitar al personal en el uso de sistemas y herramientas para la gestión documental y archivos electrónicos, cuando aplique.

CO 010



10. Contribuir a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos, mediante la profesionalización del personal archivístico.

NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. 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.
3. 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.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículo 129 fracciones I, VI y IX.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento es el único encargado de proveer capacitación archivística a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y al personal del mismo archivo y sus dos áreas.

FASES DEL PROGRAMA

Este programa se compone de tres tipos de capacitación.

Primer tipo: Son cursos de Archivística los cuales contienen la guía profesional sobre como hacer las diversas actividades que los Responsables y Auxiliares de los Archivos de Trámite deben cumplir de acuerdo a lo que les mandata la Normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística.

00 011



Segundo tipo: Talleres de Archivística, mediante los cuales se pondrá en práctica de manera sistemática los puntos más relevantes de lo aprendido en los cursos de capacitación

Cursos de Capacitación:

Estos son los cursos de capacitación que se impartirán en el año 2026.

1. Normatividad Archivística. - Donde se les enseña las partes más importantes de las leyes que competen a la archivística en el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
2. Archivo de Trámite: Donde se les enseña cómo administrar un Archivo de Trámite.
3. Transferencia Primaria. - Donde se les enseña a llevar cabo el proceso de envío de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración.
4. Archivística para Titulares. - Donde se concientizará a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre la importancia que tienen los archivos, para lograr más involucramiento por parte de ellos en todo el proceso de sus Archivos de Trámite.
5. Certificación de Archivos de Trámite.- En este curso se explica los requisitos para la certificación de sus Archivos de Trámite, Titulares, Responsables y Auxiliares de los mismos.

Para asegurar la enseñanza impartida se procederá a la aplicación de un examen por cada curso que se imparta a los asistentes así como se expedirá una constancia de participación por curso.

Talleres de Archivística

Estos talleres se llevarán a cabo en intervalos entre los cursos de capacitación y servirán como un reforzamiento a la capacitación de manera práctica para cada tema.

Los Talleres que se impartirán son:

1. Preparación para la Supervisión Archivística
2. Archivación por asuntos
3. Organización de Archivos
4. Preparación para Certificación Archivística.

00 012



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Capacitación Archivística Permanente

Se llevará a cabo de forma permanente y está dirigida a todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento y sus dos áreas 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. Ley General de Archivos,
2. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México,
3. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México,
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México,
6. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios,
7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México,
8. Norma Mexicana Nmx-R-100-Scfi-2018, Acervos Documentales, Lineamientos para su Preservación,
9. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

De igual forma se aplicarán dos exámenes por semestre 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, del Órgano Público Descentralizado Municipal (OPDM), del DIF Municipal y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tlalnepantla de Baz (IMCUFYDET). En segundo plano, el personal del Archivo General del Ayuntamiento

PRODUCCIÓN

La producción obtenida de este programa es la capacitación de más de 1,800 personas en este año.

00 013



ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción será entregada en el informe final del PADA 2026, el cual incluirá 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.

af
p

00-014

7



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CALENDARIO

FEBRERO 2026						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
	GRUPO 1 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 3 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 5 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 7 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO DIF CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	
	GRUPO 2 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 4 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 6 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 8 CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO DIF CURSO: NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	
15	16	17	18	19	20	21
	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	
	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 1 LIBRE PREPARACIÓN PARA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	
22	23	24	25	26	27	28
	GRUPO 1 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 3 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 5 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 7 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO DIF CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	
	GRUPO 2 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 4 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 6 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 8 CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO DIF CURSO: ARCHIVO DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MARZO 2026						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1	2	3	4	5	6	7
		GRUPO 1 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 3 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 5 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 7 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	
		GRUPO 2 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 4 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 6 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 8 CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	
8	9	10	11	12	13	14
	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	
	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 2 LIBRE ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	
15	16	17	18	19	20	21
		GRUPO DIF CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 10:00-12:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	TALLER 2 GRUPO DIF ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF		GRUPO DIF CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 10:00-12:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	
		GRUPO DIF CURSO: TRANSFERENCIA PRIMARIA 13:00-15:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	TALLER 2 GRUPO DIF ARCHIVACIÓN POR ASUNTOS 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF		GRUPO DIF CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 13:00-15:00 hrs. Lugar: Auditorio DIF Dirigido a: DIF	
22	23	24	25	26	27	28
	GRUPO LIBRE CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO LIBRE CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO LIBRE CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte		FESTEJO DEL DÍA DEL ARCHIVISTA	
	GRUPO LIBRE CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO LIBRE CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO LIBRE CURSO: ARCHIVÍSTICA PARA TITULARES 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte			
29	30	31				
	VACACIONES Semana Santa	VACACIONES Semana Santa				



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

ABRIL 2026						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
			1	2	3	4
			VACACIONES Semana Santa	VACACIONES Semana Santa	VACACIONES Semana Santa	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
	GRUPO 1 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 3 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 5 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 7 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 10:00-12:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte		
	GRUPO 2 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 4 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 6 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte	GRUPO 8 CURSO: CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 13:00-15:00 hrs. Lugar: Teatro Eugenia León Dirigido a: Ayuntamiento, OPDM, Instituto del Deporte		
19	20	21	22	23	24	25
	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 10:00 - 12:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	
	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	TALLER 3 LIBRE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN 12:00 - 14:00 hrs Lugar: Archivo Histórico Dirigido a: Ayuntamiento OPDM, Instituto del Deporte	
26	27	28	29	30		



REGLAS DE OPERACIÓN

1. El COA diseña y establece los cursos y talleres de capacitación a través del PADA 2026.
2. El COA difunde con tiempo el calendario de los cursos y talleres para conocimiento de REA y AAT a través de los REA y en los grupos de WhatsApp del Archivo.
3. EL COA aparta las sedes de los cursos y los talleres y solicita el mobiliario necesario.
4. El COA imparte los cursos.
5. Personal del AGA también imparte cursos.
6. El COA imparte los talleres.
7. La RADC también imparte talleres.
8. Personal del AADC también imparte talleres
9. La RADC envía a REA y AAT los manuales de todos los cursos y los exámenes con tiempo a través de los grupos de WhatsApp del Archivo.
10. La RADC junto con personal del ADC se encargan de las listas de asistencia y de proveer la papelería necesaria.
11. Los REA y ADT completan los exámenes y los entregan Enel AGA.

CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

1. COA: Coordinador de Archivos.
2. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. REA: Responsables de los Archivos de Trámite (Enlaces Administrativos)
4. AAT: Auxiliares de Archivo de Trámite.
5. AGA: Archivo General del Ayuntamiento.
6. RADC: Responsable del Área de Archivo de Concentración.
7. ADC: Archivo de Concentración

RECURSOS HUMANOS

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

- Cuatro personas - Mínimo necesario
- Todo el personal del Archivo General del Ayuntamiento y del Área de Archivo de Concentración.

00 018



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

RECURSOS MATERIALES

- Proyector para PC: 1 pieza.
- Notebook 16 GB RAM, 1 TB DD
- 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.
- Dedal cuenta hojas mediano: 15 piezas.
- Perforadora de dos orificios: 1 pieza.

00 019



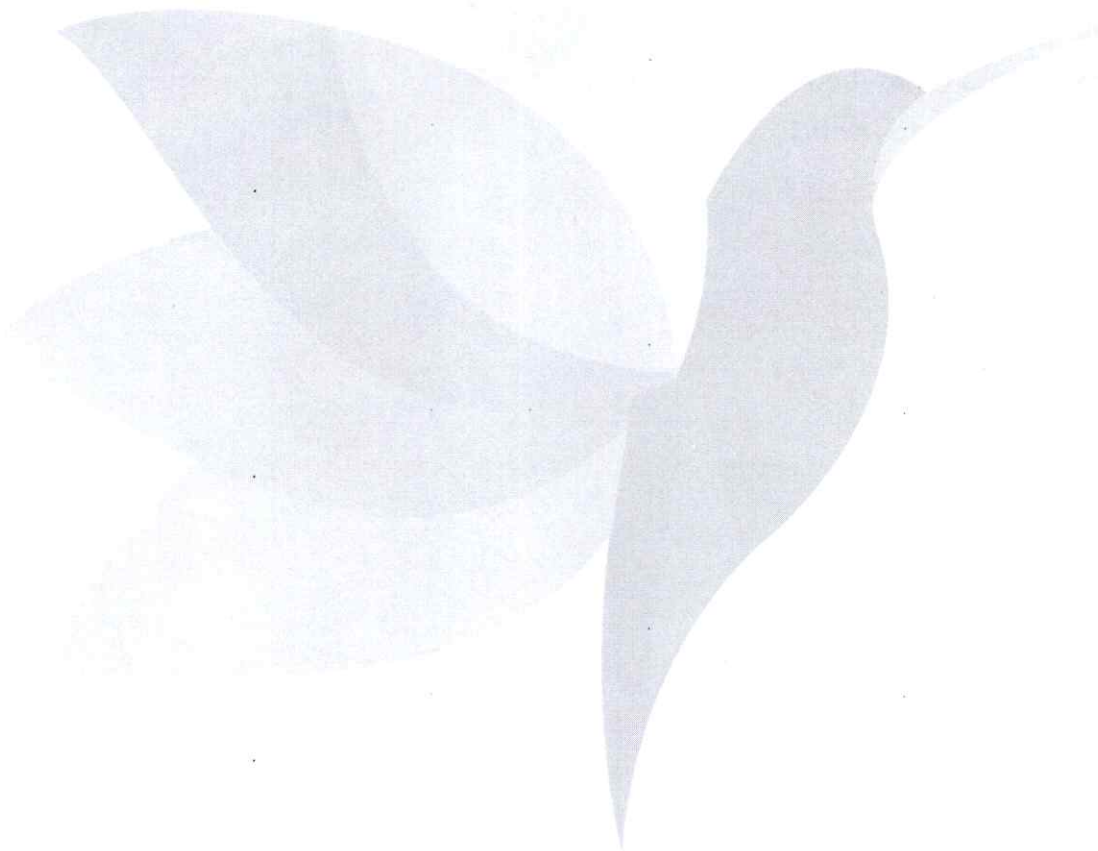
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Handwritten signature in blue ink.

00 020

Handwritten signature in blue ink.



PROGRAMA 2

**SEGURIDAD INFORMÁTICA
PARA ARCHIVOS DIGITALES**

Ver. 2026.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliar: Claudia María Tapia Ordaz

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transformación digital de los procesos administrativos ha incrementado de manera significativa la generación, uso y resguardo de documentos de archivo en formato digital, los cuales constituyen evidencia de los actos administrativos, legales y operativos de las instituciones. Estos documentos poseen el mismo valor jurídico, administrativo e histórico que los documentos en soporte físico, por lo que requieren condiciones adecuadas de seguridad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de administrar, conservar y proteger los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, incluyendo aquellos generados o gestionados mediante sistemas electrónicos. En este contexto, resulta indispensable contar con un Programa de Seguridad Informática para Archivos Digitales que permita prevenir riesgos, vulnerabilidades y amenazas que puedan comprometer la información institucional.

Los archivos digitales se encuentran expuestos a diversos riesgos, tales como accesos no autorizados, pérdida de información, fallas en sistemas, ataques informáticos, corrupción de datos, obsolescencia tecnológica y ausencia de respaldos adecuados. Estas situaciones pueden afectar la continuidad operativa de la institución, el cumplimiento de obligaciones legales, la atención de solicitudes de información y la preservación del patrimonio documental digital.

La implementación de un programa de seguridad informática permite establecer políticas, procedimientos y controles técnicos orientados a proteger los archivos digitales, garantizar su correcta gestión, asegurar la confidencialidad de los datos personales y mantener la trazabilidad y autenticidad de los documentos. Asimismo, contribuye a la estandarización de prácticas institucionales en materia de respaldo, recuperación de información y control de accesos.

00 021



Por lo anterior, la adopción de un Programa de Seguridad Informática para Archivos Digitales se justifica como una acción estratégica y necesaria para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y salvaguardar la información digital como un activo esencial para la administración pública, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de los documentos de archivo en formato digital, mediante la implementación de políticas, procedimientos y controles de seguridad informática que permitan prevenir, detectar y atender riesgos tecnológicos, asegurando la correcta gestión, conservación y acceso a los archivos digitales durante todo su ciclo vital, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proponer políticas y lineamientos de seguridad informática para la gestión, conservación y protección de los archivos digitales institucionales.
2. Proponer la implementación de mecanismos de control de acceso que aseguren que los documentos digitales solo sean consultados, modificados o administrados por personal autorizado.
3. Proponer el garantizar la integridad y autenticidad de los documentos de archivo digitales, evitando su alteración, pérdida o manipulación no autorizada.
4. Proponer el asegurar la disponibilidad y continuidad operativa de los archivos digitales mediante planes de respaldo, recuperación y contingencia tecnológica.
5. Proponer la protección de los documentos digitales que contengan datos personales o información confidencial, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos.
6. Proponer la prevención y atención de riesgos y amenazas informáticas, tales como fallas de sistemas, malware, accesos no autorizados o pérdida de información.
7. Proponer el establecimiento de procedimientos para la gestión segura del ciclo vital de los documentos digitales, desde su creación hasta su disposición final.

00 022



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

8. Proponer la promoción de la estandarización de formatos, sistemas y prácticas que garanticen la conservación a largo plazo de los archivos digitales.
9. Proponer el fortalecimiento de la capacitación y concientización del personal en materia de seguridad informática y manejo responsable de archivos digitales.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la propuesta de la incorporación de medidas tecnológicas que aseguren la correcta gestión documental digital.

NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos.
 - Artículos 16, 24, 25, 28 fracciones II, V; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48 y 49.
3. 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
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 129 fracciones I y VIII.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6 y 7
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento es el co-responsable con el Titular del Área de Gobierno Digital 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

Primera fase

Recopilación de información del esquema de seguridad informática por parte de la Coordinación del Archivo General del Ayuntamiento, brindada por el Área de Gobierno Digital.

Segunda fase

Análisis de la información brindada por el Área de Gobierno Digital para ver la viabilidad de los esquemas de seguridad, de recuperación y preservación de documentos electrónicos.

Tercera fase

Presentar propuesta 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

Revisión de la implementación de la propuesta o de parte de ella de acuerdo a los requerimientos y presupuesto.

INSUMOS

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

PRODUCCIÓN

1. Propuesta de seguridad informática al Coordinador de Gobierno Digital
2. Revisión de la propuesta de seguridad informática entregada

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La entrega de la producción se hará mediante el informe anual del PADA 2026.

00 024



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CALENDARIO

PRIMERA Y SEGUNDA FASE	TERCERA FASE	CUARTA FASE
Recopilación de información y Análisis de la misma	Propuesta de Seguridad Informática	Revisión de Propuesta
1er. Bimestre del 2026	2° Bimestre del 2026	4° Bimestre del 2026

REGLAS DE OPERACIÓN

Se actuará de común acuerdo con el Titular del Área de Gobierno Digital.

RECURSOS HUMANOS

7. Un persona

RECURSOS MATERIALES

8. 1 Notebook

00 025



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

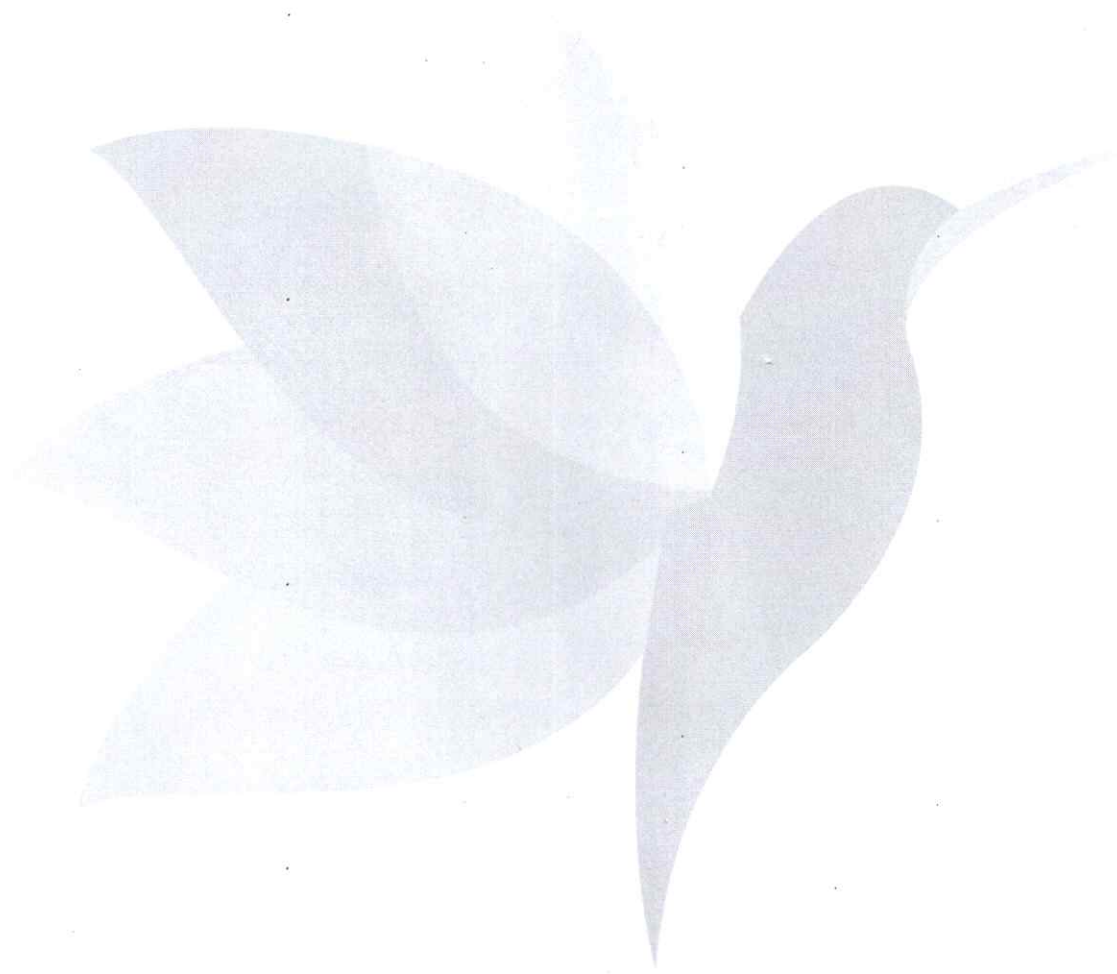
Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025 - 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Ad

f

00 026

4





PROGRAMA 3

SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Ver. 2026.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliares: Personal del Archivo General del Ayuntamiento
y del Área de Archivo de Concentración.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Archivos de Trámite constituyen la primera etapa del ciclo vital de los documentos y concentran la documentación de uso cotidiano, necesaria para el desarrollo de las funciones administrativas, legales y operativas de las unidades administrativas. Su adecuada organización, conservación y control es indispensable para garantizar la eficiencia institucional, la continuidad de los procesos y la correcta toma de decisiones.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, administrar y conservar sus archivos a través de un Sistema Institucional de Archivos, así como de aplicar los instrumentos archivísticos que regulan la clasificación, conservación, valoración y transferencia de los documentos. En este contexto, la supervisión permanente de los Archivos de Trámite resulta fundamental para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y asegurar la correcta gestión documental desde su origen.

La falta de supervisión en los Archivos de Trámite puede generar desorden documental, pérdida de expedientes, acumulación innecesaria de documentos, incumplimiento de plazos de conservación y riesgos para la integridad de la información, lo que impacta negativamente en la transparencia, la rendición de cuentas y la atención de solicitudes de información. Asimismo, puede derivar en deficiencias durante las transferencias documentales hacia el Archivo de Concentración.

El Programa de Supervisión de los Archivos de Trámite se concibe como un mecanismo institucional de control y mejora continua, orientado a evaluar las condiciones de organización, conservación, uso y control de los documentos, así como a fortalecer las capacidades del personal responsable del manejo documental. A través de acciones de supervisión sistemática, se busca detectar áreas de oportunidad, emitir recomendaciones y promover el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

ad

y

00 027





Por lo anterior, la implementación de un Programa de Supervisión de los Archivos de Trámite se justifica como una acción estratégica que contribuye al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, al cumplimiento de la Ley General de Archivos y a la adecuada gestión de los documentos, garantiza

OBJETIVO GENERAL

Verificar y fortalecer la correcta organización, conservación, control y uso de los documentos en los Archivos de Trámite, mediante acciones sistemáticas de supervisión, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la adecuada gestión documental y la eficiencia administrativa de las unidades administrativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los Archivos de Trámite.
2. Verificar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
3. Evaluar las condiciones físicas y ambientales de los Archivos de Trámite para garantizar la adecuada conservación documental.
4. Detectar rezagos, duplicidades o acumulación innecesaria de documentos en las unidades administrativas.
5. Comprobar la correcta integración, identificación y control de expedientes en trámite.
6. Supervisar el manejo adecuado de documentos que contienen datos personales o información confidencial, conforme a la normatividad aplicable.
7. Verificar la correcta preparación y ejecución de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
8. Emitir observaciones y recomendaciones derivadas de la supervisión, orientadas a la mejora continua de la gestión documental.
9. Fortalecer las capacidades del personal responsable de los Archivos de Trámite mediante orientación y acompañamiento técnico.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la transparencia y rendición de cuentas institucional.



NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos.
 - Artículos 11 fracción XI, 27 primer párrafo, 28 fracción IX, 30 fracción V.
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 11 fracción XI, 27 primer párrafo, 28 fracción IX, 30 fracción V.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 129 fracción I, III y X.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento es co-responsable de asegurar el buen desempeño de los Archivos de Trámite mediante la correcta aplicación de la Normatividad aplicable vigente en cuestión de Archivística en cada uno de ellos, todo ello junto con el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

FASES DEL SUBPROGRAMA

Primera Fase:

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

Segunda fase:

Coadyuvar en todo momento cuando el Titular del Órgano de Control Interno Municipal 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.

00 029



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Tercera Fase:

Se calendariza las supervisiones 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 del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

PRODUCCIÓN

La producción de este programa es de al menos una supervisión para cada uno de los 315 Archivos de Trámite del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La entrega de la producción se hará mediante el informe anual del PADA 2026.

Cy

ed

00 030

7



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CALENDARIO

SEPTIEMBRE 2026						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Equipo 1	Supervisión PRS-01	Supervisión PRS-11	Supervisión PRS-21			
	Supervisión PRS-02	Supervisión PRS-12	Supervisión PRS Rezagados			
	Supervisión PRS-03	Supervisión PRS-13				
	Supervisión PRS-04	Supervisión PRS-14				
	Supervisión PRS-05	Supervisión PRS-15				
Equipo 2	Supervisión PRS-06	Supervisión PRS-16	Supervisión-E			
	Supervisión PRS-07	Supervisión PRS-17	Supervisión PRS Rezagados			
	Supervisión PRS-08	Supervisión PRS-18				
	Supervisión PRS-09	Supervisión PRS-19				
	Supervisión PRS-10	Supervisión PRS-20				
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
Equipo 1	Supervisión SAY-01	Supervisión SAY-11	Supervisión SAY-21	Supervisión SAY-E		
	Supervisión SAY-02	Supervisión SAY-12	Supervisión SAY-22	Supervisión-PRS Rezagados		
	Supervisión SAY-03	Supervisión SAY-13	Supervisión SAY-23			
	Supervisión SAY-04	Supervisión SAY-14	Supervisión SAY-24			
	Supervisión SAY-05	Supervisión SAY-15	Supervisión SAY-25			
Equipo 2	Supervisión SAY-06	Supervisión SAY-16	Supervisión SAY-26	Supervisión-PRS Rezagados		
	Supervisión SAY-07	Supervisión SAY-17	Supervisión SAY-27			
	Supervisión SAY-08	Supervisión SAY-18	Supervisión SAY-28			
	Supervisión SAY-09	Supervisión SAY-19	Supervisión SAY-29			
	Supervisión SAY-10	Supervisión SAY-20	Supervisión SAY-30			
27	28	29	30			
Equipo 1	Supervisión SYR-1	Supervisión SYR-6	Supervisión SYR-11	Supervisión SYR Rezagados		
	Supervisión SYR-2	Supervisión SYR-7	Supervisión SYR-12			
	Supervisión SYR-3	Supervisión SYR-8	Supervisión SYR-13			
	Supervisión SYR-4	Supervisión SYR-9	Supervisión SYR-14			
	Supervisión SYR-5	Supervisión SYR-10				
Equipo 2	Supervisión SIT-1	Supervisión SIT-6	Supervisión SIT-E			
	Supervisión SIT-2	Supervisión SIT-7	Supervisión SIT Rezagados			
	Supervisión SIT-3	Supervisión SIT-8				
	Supervisión SIT-4	Supervisión SIT-9				
	Supervisión SIT-5	Supervisión SIT-10				

00 031



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

OCTUBRE 2026							
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
				1	2	3	
Equipo 1	Supervisión TES-1	Supervisión TES-6	Supervisión TES-11	Supervisión TES-16	Supervisión TES-E		
	Supervisión TES-2	Supervisión TES-7	Supervisión TES-12	Supervisión TES-17	Supervisión TES Rezagos		
	Supervisión TES-3	Supervisión TES-8	Supervisión TES-13	Supervisión TES-18			
	Supervisión TES-4	Supervisión TES-9	Supervisión TES-14	Supervisión TES-19			
	Supervisión TES-5	Supervisión TES-10	Supervisión TES-15	Supervisión TES-20			
Equipo 2	Supervisión CON-1	Supervisión CON-6	Supervisión CON-11	Supervisión CON Rezagos			
	Supervisión CON-2	Supervisión CON-7	Supervisión CON-12				
	Supervisión CON-3	Supervisión CON-8	Supervisión CON-13				
	Supervisión CON-4	Supervisión CON-9	Supervisión CON-E				
	Supervisión CON-5	Supervisión CON-10					
4	5	6	7	8	9	10	
Equipo 1	Supervisión OMA-1	Supervisión OMA-6	Supervisión OMA-11	Supervisión OMA Rezagos			
	Supervisión OMA-2	Supervisión OMA-7	Supervisión OMA-12				
	Supervisión OMA-3	Supervisión OMA-8	Supervisión OMA-13				
	Supervisión OMA-4	Supervisión OMA-9	Supervisión OMA-14				
	Supervisión OMA-5	Supervisión OMA-10	Supervisión OMA-E				
Equipo 2	Supervisión GOB-1	Supervisión GOB-6	Supervisión GOB Rezagos				
	Supervisión GOB-2	Supervisión GOB-7					
	Supervisión GOB-3	Supervisión GOB-E					
	Supervisión GOB-4						
	Supervisión GOB-5						
11	12	13	14	15	16	17	
Equipo 1	Supervisión BIE-1	Supervisión BIE-11	Supervisión BIE Rezagos				
	Supervisión BIE-2	Supervisión BIE-12					
	Supervisión BIE-3	Supervisión BIE-13					
	Supervisión BIE-4	Supervisión BIE-14					
	Supervisión BIE-5	Supervisión BIE-15					
Equipo 2	Supervisión BIE-6	Supervisión BIE-16	Supervisión BIE-21				Supervisión BIE Rezagos
	Supervisión BIE-7	Supervisión BIE-17	Supervisión BIE-22				
	Supervisión BIE-8	Supervisión BIE-18	Supervisión BIE-E				
	Supervisión BIE-9	Supervisión BIE-19					
	Supervisión BIE-10	Supervisión BIE-20					
18	19	20	21	22	23	24	
Equipo 1	Supervisión PEC-1	Supervisión PEC-6	Supervisión PEC-E				
	Supervisión PEC-2	Supervisión PEC-7	Supervisión PEC Rezagos				
	Supervisión PEC-3	Supervisión PEC-8					
	Supervisión PEC-4	Supervisión PEC-9					
	Supervisión PEC-5	Supervisión PEC-10					
Equipo 2	Supervisión TUR-1	Supervisión TUR-6	Supervisión TUR Rezagos				
	Supervisión TUR-2	Supervisión TUR-7					
	Supervisión TUR-3	Supervisión TUR-8					
	Supervisión TUR-4	Supervisión TUR-E					
	Supervisión TUR-5						
25	26	27	28	29	30	31	
Equipo 1	Supervisión DMM-1	Supervisión DMM Rezagos					
	Supervisión DMM-2						
	Supervisión DMM-3						
	Supervisión DMM-E						
Equipo 2	Supervisión SPU-1	Supervisión SPU-6	Supervisión SPU-11	Supervisión SPU Rezagos			
	Supervisión SPU-2	Supervisión SPU-7	Supervisión SPU-12				
	Supervisión SPU-3	Supervisión SPU-8	Supervisión SPU-13				
	Supervisión SPU-4	Supervisión SPU-9	Supervisión SPU-14				
	Supervisión SPU-5	Supervisión SPU-10	Supervisión SPU-E				

00 032



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NOVIEMBRE 2026								
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
1	2	3	4	5	6	7		
Equipo 1		Supervisión INU-1	Supervisión INU-6	Supervisión INU-11	Supervisión INU Rezagados			
		Supervisión INU-2	Supervisión INU-7	Supervisión INU-12				
		Supervisión INU-3	Supervisión INU-8	Supervisión INU-13				
		Supervisión INU-4	Supervisión INU-9	Supervisión INU-14				
		Supervisión INU-5	Supervisión INU-10	Supervisión INU-E				
Equipo 2		Supervisión SAM-1	Supervisión SAM-6	Supervisión SAM-11	Supervisión SAM Rezagados			
		Supervisión SAM-2	Supervisión SAM-7	Supervisión SAM-12				
		Supervisión SAM-3	Supervisión SAM-8	Supervisión SAM-E				
		Supervisión SAM-4	Supervisión SAM-9					
		Supervisión SAM-5	Supervisión SAM-10					
8	9	10	11	12	13	14		
Equipo 1	Supervisión MUJ-1	Supervisión MUJ Rezagados						
	Supervisión MUJ-2							
	Supervisión MUJ-3							
	Supervisión MUJ-4							
	Supervisión MUJ-E							
Equipo 2	Supervisión DIP-1	Supervisión DIP-6	Supervisión DIP Rezagados					
	Supervisión DIP-2	Supervisión DIP-7						
	Supervisión DIP-3	Supervisión DIP-E						
	Supervisión DIP-4							
	Supervisión DIP-5							
15	16	17	18	19	20	21		
Equipo 1		Supervisión PCI-1	Supervisión PCI-6	Supervisión PCI-11				
		Supervisión PCI-2	Supervisión PCI-7	Supervisión PCI Rezagados				
		Supervisión PCI-3	Supervisión PCI-8					
		Supervisión PCI-4	Supervisión PCI-9					
		Supervisión PCI-5	Supervisión PCI-10					
Equipo 2		Supervisión JUR-1	Supervisión JUR-6	Supervisión JUR-11	Supervisión JUR-16			
		Supervisión JUR-2	Supervisión JUR-7	Supervisión JUR-12	Supervisión JUR-17			
		Supervisión JUR-3	Supervisión JUR-8	Supervisión JUR-13	Supervisión JUR-18			
		Supervisión JUR-4	Supervisión JUR-9	Supervisión JUR-14	Supervisión JUR-19			
		Supervisión JUR-5	Supervisión JUR-10	Supervisión JUR-15	Supervisión JUR-20			
22	23	24	25	26	27	28		
Equipo 1	Supervisión CGP-1	Supervisión CGP-11	Supervisión CGP-21	Supervisión CGP-31	Supervisión CGP Rezagados			
	Supervisión CGP-2	Supervisión CGP-12	Supervisión CGP-22	Supervisión CGP-32				
	Supervisión CGP-3	Supervisión CGP-13	Supervisión CGP-23	Supervisión CGP-33				
	Supervisión CGP-4	Supervisión CGP-14	Supervisión CGP-24					
	Supervisión CGP-5	Supervisión CGP-15	Supervisión CGP-25					
Equipo 2	Supervisión CGP-6	Supervisión CGP-16	Supervisión CGP-26	Supervisión CGP-34	Supervisión CGP Rezagados			
	Supervisión CGP-7	Supervisión CGP-17	Supervisión CGP-27	Supervisión CGP-35				
	Supervisión CGP-8	Supervisión CGP-18	Supervisión CGP-28	Supervisión CGP-36				
	Supervisión CGP-9	Supervisión CGP-19	Supervisión CGP-29	Supervisión CGP-37				
	Supervisión CGP-10	Supervisión CGP-20	Supervisión CGP-30					
29	30							

Cal

033

033



REGLAS DE OPERACIÓN

1. El COA publica el calendario de supervisiones en los grupos de WhatsApp del Archivo en el primer bimestre del 2026 para conocimiento de los REA y los AAT.
2. EL COA envía un oficio al REA con una semana de anticipación para informarle de la supervisión de todos los Archivos de Trámite de su área.
3. Se componen dos equipos de supervisión, uno del AGA y el otro del ADC.
4. El equipo de supervisión correspondiente se presenta con el REA y comienzan con la supervisión de todos los Archivos de Trámite conforme al calendario respectivo.
5. El COA emite un informe sobre las condiciones de cada Archivo de Trámite así como las recomendaciones necesarias dirigido al REA y al DIA, con copia para el SAY, al TOIC y a la RADC.

CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

1. COA: Coordinador de Archivos.
2. REA: Responsables de los Archivos de Trámite.
3. AAT: Auxiliares de los Archivos de Trámite.
4. AGA: Archivo General del Ayuntamiento.
5. ADC: Archivo de Concentración.
6. DIA: Director de Área.
7. SAY: Secretario del Ayuntamiento.
8. TOIC: Titular del Órgano Interno de Control

RECURSOS HUMANOS

- El personal del Archivo General del Ayuntamiento y del Área de Archivo de Concentración.

RECURSOS MATERIALES

- Papel blanco tamaño carta,
- Impresora,
- Computadora de escritorio,
- Vehículo oficial.

00 034



PROGRAMA 4

**SEGURIDAD Y LIMPIEZA EN LAS SEDES
DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

Ver. 2026.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliar: Patricia Franco Jiménez y Francisco Murguía Mora

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo General del Ayuntamiento y sus dos áreas, resguardan documentos que constituyen evidencia de los actos administrativos, legales y financieros del gobierno municipal, así como parte fundamental de la memoria histórica y del patrimonio documental del municipio. La correcta conservación, organización y disponibilidad de estos documentos requiere no solo de una adecuada gestión archivística, sino también de condiciones óptimas de seguridad y limpieza en todas sus sedes.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de preservar los documentos de archivo en condiciones adecuadas que garanticen su integridad, conservación y acceso. En este sentido, la seguridad física de las instalaciones y la limpieza permanente de los espacios archivísticos son elementos esenciales para prevenir riesgos, daños o pérdidas de información.

Las sedes del Archivo General están expuestas a diversos factores de riesgo, tales como accesos no autorizados, actos de vandalismo, incendios, inundaciones, presencia de plagas, acumulación de polvo y contaminación ambiental, los cuales pueden afectar tanto a los documentos como a la salud del personal y de los usuarios. La ausencia de medidas sistemáticas de seguridad y limpieza incrementa la probabilidad de deterioro documental y compromete la continuidad de las funciones institucionales.

El Programa de Seguridad y Limpieza en las Sedes del Archivo General del Ayuntamiento se concibe como un instrumento preventivo y correctivo, orientado a establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para mantener instalaciones seguras, limpias y adecuadas para la conservación documental. Asimismo, busca fortalecer la coordinación entre las áreas responsables de archivos, mantenimiento, seguridad y protección civil.

Por lo anterior, la implementación de este programa resulta necesaria para salvaguardar el patrimonio documental municipal, garantizar condiciones adecuadas de trabajo y consulta,





"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

cumplir con la normatividad archivística vigente y fortalecer la confianza ciudadana en la correcta administración y preservación de la información pública.

OBJETIVO GENERAL

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 seguridad y limpieza.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad física en las sedes del Archivo General, para prevenir el acceso no autorizado, robo, vandalismo o daño a los documentos de archivo.
2. Establecer y mantener rutinas permanentes de limpieza en las áreas archivísticas, a fin de prevenir la acumulación de polvo, suciedad y agentes contaminantes que afecten la conservación documental.
3. Prevenir riesgos y contingencias, tales como incendios, inundaciones, humedad, plagas y fallas estructurales, mediante acciones preventivas de seguridad y limpieza.
4. Proteger la integridad, conservación y disponibilidad del patrimonio documental resguardado en el Archivo General del Ayuntamiento y sus dos áreas.
5. Fortalecer la coordinación interinstitucional entre el Archivo General, las áreas de mantenimiento, seguridad, protección civil y servicios generales.
6. Establecer lineamientos y procedimientos para el uso adecuado de las instalaciones archivísticas por parte del personal y usuarios.
7. Garantizar condiciones seguras y saludables para el personal archivístico y los usuarios del Archivo General.
8. Supervisar periódicamente el estado físico de las instalaciones, mobiliario y equipo, para detectar oportunamente áreas de riesgo o deterioro.
9. Fomentar una cultura de prevención, orden y cuidado de las instalaciones archivísticas y de los documentos de archivo.
10. Contribuir al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NORMATIVIDAD APICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos.
 - Artículos 16, 24 y 25.
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 16, 24 y 25.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 129 fracciones I y XIV.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

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

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. En caso de no contar con este servicio, se pondrán barricadas de costales de arena en la puerta principal del Archivo de concentración para minimizar el riesgo de inundación en el Acervo Documental del dicho archivo.

00 037



Prevención de riesgo de incendio

Al tener más de 9,000 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 del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico para el buen desempeño de los mismos.

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 de los Archivos de Concentración e Histórico.

INSUMOS

Para la Seguridad:

- Servicios de desazolve por parte de OPDM de forma mensual.
- Servicio de mantenimiento y llenado de 10 extintores.
- Servicios de fumigación por parte del Enlace Administrativo de la Secretaría.
- 10 placas de multicontactos.
- Costales rellenos de arena, los suficientes.

Para la limpieza:

- 5 escobas.
- 5 jaladores.
- 10 jergas.



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 10 mts. de franela.
- 20 litros de limpiador multiusos.
- 20 litros de cloro.

PRODUCCIÓN

Para la seguridad:

1 Evento de desazolve al mes durante 10 meses

Para la limpieza:

Para el Archivo Histórico

1 Evento de limpieza al día, durante 12 meses.

Para el Archivo de Concentración

1 Evento de limpieza a la semana durante 12 meses.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción será entregada mediante el informe anual del PADA 2026.

CALENDARIOS

Para el desazolve

EVENTOS DE DESAZOLVE

Mes	Año
1	10

1er. SEMESTRE		2º SEMESTRE	
Día	Mes	Día	Mes
---	Enero	24	Julio
---	Febrero	28	Agosto
20	Marzo	25	Septiembre
24	Abril	23	Octubre
29	Mayo	27	Noviembre
26	Junio	---	Diciembre

00 039



Para la limpieza

LIMPIEZA EN CONCENTRACIÓN		
Semana	Mes	Año
1	4	48

LIMPIEZA EN HISTÓRICO		
Semana	Mes	Año
5	20	240

Para las fumigaciones

EVENTOS DE FUMIGACIÓN	
1er. Semestre	2° Semestre
1	1

REGLAS DE OPERACIÓN

Para los eventos de Desazolve

1. El COA solicita por escrito al Titular de OPDM los eventos de desazolve de acuerdo al calendario correspondiente.
2. En cada evento de desazolve debe estar presente el personal del ADC.

Para el mantenimiento y llenado de extintores

1. El COA solicita por escrito a TEAS el mantenimiento y llenado de todos los extintores que se encuentran en las sedes del Archivo General del Ayuntamiento.

Para las fumigaciones

1. El COA solicita por escrito a la TEAS los eventos de fumigación requeridos en las sedes del AGA 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.

Para la prevención de accidentes en el personal

1. Deberá informar por escrito a todos y cada uno de los empleados que laboran en las instalaciones del ADC 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.



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 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.

CONVENCIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

1. COA: Coordinador del Archivo.
2. OPDM: Organismo Público Descentralizado Municipal.
3. ADC: Archivo de Concentración.
4. TEAS: Titular del Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.
5. AGA: Archivo General del Ayuntamiento.
6. ADC: Archivo de Concentración.

RECURSOS HUMANOS

- Dos personas.

RECURSOS MATERIALES

- 15 placas de multicontactos
- 5 escobas.
- 5 jaladores.
- 10 jergas
- 20 litros de limpiador multiusos.
- 20 litros de cloro.

00 041



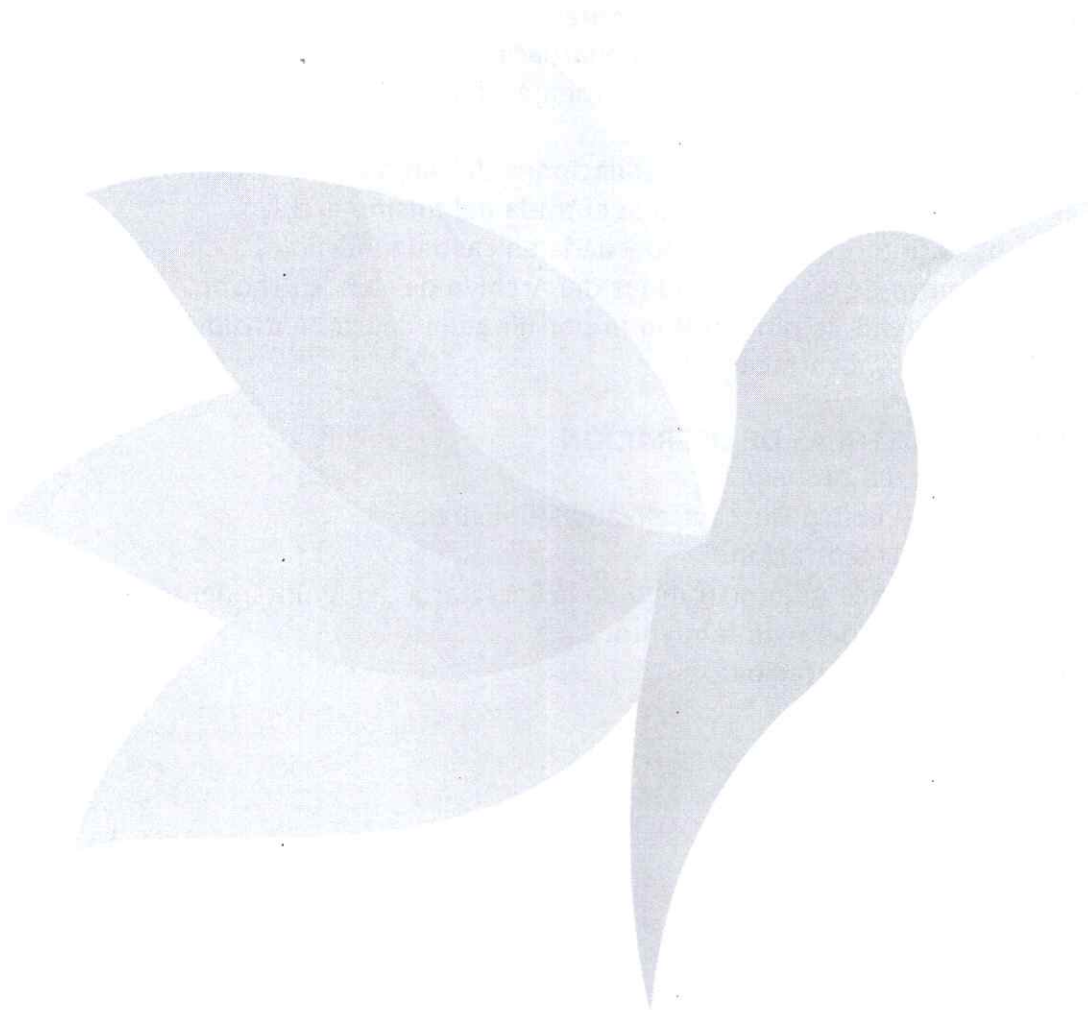
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 - 2027

"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"



00 042



PROGRAMA 5

MANEJO DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS

Ver. 2026.1

Responsable: Edgar Arturo Flores Martínez

Auxiliar: María del Consuelo Zamora Velázquez

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos institucionales resguardan documentos que constituyen evidencia de los actos administrativos, legales y operativos de la organización, así como información de valor histórico, jurídico, fiscal y administrativo. Su adecuada protección resulta indispensable para garantizar la continuidad de las funciones institucionales, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental.

La presente Exposición de Motivos se formula ante la necesidad de establecer un Programa de Seguridad y Contingencia para Archivos que permita prevenir, mitigar y atender los riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos, tanto en soporte físico como digital. Los archivos se encuentran expuestos a diversos factores de riesgo, entre los que destacan los desastres naturales, accidentes, fallas en la infraestructura, actos fortuitos, siniestros, así como el manejo inadecuado de la documentación.

La ausencia de medidas de seguridad y de planes de contingencia debidamente estructurados incrementa la probabilidad de pérdidas documentales irreversibles, deterioro de expedientes, interrupción de los servicios institucionales y afectaciones en el cumplimiento de obligaciones legales, particularmente en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En este contexto, resulta indispensable contar con un programa que establezca lineamientos claros para la identificación de riesgos, la implementación de medidas preventivas, la definición de responsabilidades, y la ejecución de acciones de respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia que comprometan los archivos institucionales.

El Programa de Seguridad y Contingencia para Archivos se fundamenta en los principios archivísticos de conservación, prevención y preservación documental, y se alinea con la normatividad vigente en materia de archivos, protección civil, seguridad institucional y gestión





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

de riesgos. Asimismo, contribuye a fortalecer la cultura de prevención y responsabilidad entre el personal que tiene a su cargo la administración y resguardo de los documentos.

En virtud de lo anterior, la implementación del Programa de Seguridad y Contingencia para Archivos se justifica como una medida indispensable para salvaguardar la información documental, asegurar su disponibilidad y confiabilidad, y cumplir con las obligaciones legales y administrativas de la institución, contribuyendo a una gestión archivística responsable, eficiente y orientada a la preservación del patrimonio documental.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y aplicar un conjunto de lineamientos, procedimientos y acciones preventivas, de respuesta y de recuperación que permitan prevenir, atender y mitigar los efectos de contingencias que puedan afectar a los archivos de trámite, concentración e histórico, con el fin de proteger la integridad física, la seguridad, la disponibilidad y la conservación del patrimonio documental, salvaguardar al personal y usuarios, asegurar la continuidad de las funciones institucionales y cumplir con los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar y evaluar los riesgos y amenazas que puedan afectar a los archivos, tales como incendios, inundaciones, sismos, humedad, plagas, fallas tecnológicas u otras contingencias.
2. Establecer medidas preventivas para reducir la probabilidad y el impacto de contingencias que pongan en riesgo los documentos de archivo y las instalaciones archivísticas.
3. Definir procedimientos claros y estandarizados de actuación antes, durante y después de una contingencia archivística.
4. Garantizar la seguridad del personal y usuarios durante la atención de situaciones de emergencia relacionadas con los archivos.
5. Proteger la integridad, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
6. Establecer criterios para la priorización de documentos esenciales y de valor permanente en situaciones de emergencia.

00 044



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

7. Coordinar las acciones de respuesta y recuperación con las áreas de protección civil, mantenimiento, seguridad y tecnologías de la información.
8. Implementar mecanismos de recuperación, estabilización y conservación de los documentos afectados por una contingencia.
9. Registrar y documentar las contingencias ocurridas, así como las acciones de atención y recuperación realizadas.
10. Evaluar los resultados de la atención de contingencias y actualizar el programa para la mejora continua de la gestión archivística.

NORMATIVIDAD APICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos.
 - Artículos 4, 11, 12, 15, 12, 16, 30 y 36
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 4, 11, 12, 15, 12, 16, 30 y 36
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
 - Artículo 129 fracciones I y III.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento es el responsable de preservar la seguridad e integridad de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en caso de desastre natural, provocado y cualquier tipo de contingencia.

00 045



TIPOS DE CONTINGENCIAS ARCHIVÍSTICAS

A continuación, se presentan los tipos de contingencias que pueden presentarse en los archivos de trámite, de concentración e histórico, considerando sus características y funciones dentro del sistema institucional de archivos:

1. CONTINGENCIAS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

a) Físicas y ambientales

- I. Sismos
- II. Incendios
- III. Inundaciones
- IV. Humedad y filtraciones
- V. Exposición a polvo y luz directa

b) Biológicas

- I. Hongos y moho
- II. Insectos
- III. Roedores

c) Humanas

- I. Manejo inadecuado de expedientes
- II. Extravío o pérdida de documentos
- III. Robo o sustracción de información
- IV. Destrucción no autorizada de documentación
- V. Ocultamiento de información
- VI. Deterioro por uso constante

d) Administrativas

- I. Desorden documental
- II. Falta de instrumentos archivísticos
- III. Identificación incorrecta de expedientes
- IV. Acumulación innecesaria de documentos

e) Tecnológicas (cuando aplica)

- I. Fallas en sistemas de gestión documental
- II. Pérdida de archivos electrónicos
- III. Accesos no autorizados



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

2. CONTINGENCIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

a) Físicas y ambientales

- I. Sismos
- II. Incendios
- III. Inundaciones
- IV. Humedad prolongada
- V. Daños estructurales del inmueble

b) Biológicas

- I. Plagas por falta de supervisión constante
- II. Deterioro del papel por microorganismos

c) Humanas

- I. Manipulación incorrecta durante transferencias
- II. Pérdida de expedientes
- III. Falta de control en préstamos

d) Administrativas

- I. Errores en las transferencias documentales
- II. Incumplimiento del catálogo de disposición documental
- III. Falta de inventarios actualizados
- IV. Saturación de espacios

e) Tecnológicas

- I. Pérdida de bases de datos de control
- II. Fallas en sistemas de localización documental
- III. Daños en sistemas de digitalización

Al

3. CONTINGENCIAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

a) Físicas y ambientales

- I. Sismos
- II. Incendios
- III. Inundaciones
- IV. Humedad y temperatura inestables
- V. Exposición a luz solar o artificial inadecuada

00 047

ed

7



b) Biológicas

- I. Hongos
- II. Insectos
- III. Microorganismos que dañan documentos antiguos

c) Humanas

- I. Daños por manipulación indebida
- II. Vandalismo
- III. Robo de documentos históricos
- IV. Uso inadecuado en consulta o exhibición

d) Administrativas

- I. Falta de políticas de conservación
- II. Carencia de programas de restauración
- III. Descripción archivística incompleta o incorrecta
- IV. Falta de control de acceso

e) Tecnológicas

- I. Pérdida de respaldos digitales de documentos históricos
- II. Obsolescencia tecnológica
- III. Daño en sistemas de digitalización

**PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONTINGENCIAS FÍSICAS,
AMBIENTALES Y BIOLÓGICAS**

1. CONTINGENCIA POR SISMO

A. Prevención

- Identificar riesgos estructurales en las áreas de archivo.
- Asegurar estantería, anaqueles y mobiliario para evitar caídas.
- Colocar los documentos en mobiliario estable y debidamente anclado.
- Evitar almacenamiento en zonas altas sin protección.
- Capacitar al personal en protocolos de evacuación y protección civil.
- Integrar el procedimiento al Sistema Institucional de Archivos y al plan de protección civil.

00 048



B. Detección y aviso

- Al percibir un sismo, mantener la calma y seguir los protocolos establecidos.
- Activar la alerta sísmica, cuando aplique.
- Suspender de inmediato las actividades en el área de archivo.

C. Salvaguarda del personal

- Priorizar la seguridad del personal.
- Aplicar las acciones de protección personal (repliegue, zonas seguras).
- Evacuar el inmueble una vez concluido el movimiento, conforme a los protocolos.
- Reunirse en el punto de concentración y verificar la integridad del personal.

D. Contención del daño

- No ingresar al área hasta contar con la autorización de Protección Civil.
- Desconectar energía eléctrica si existen daños visibles.
- Restringir el acceso a áreas con riesgo estructural.
- Evitar la manipulación inmediata de documentos caídos o dañados.

E. Evaluación de daños documentales

- Realizar un recorrido de inspección, una vez autorizado el acceso.
- Identificar documentos afectados por caídas, aplastamientos, humedad o polvo.
- Priorizar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Registrar daños en inventarios y reportes.

F. Recuperación y conservación

- Reubicar documentos desplazados o caídos en condiciones seguras.
- Aplicar medidas básicas de limpieza y estabilización.
- Separar documentos dañados que requieran intervención especializada.
- Solicitar apoyo de especialistas en conservación y restauración, cuando sea necesario.

00 049



G. Registro y seguimiento

- Elaborar un informe o acta de contingencia por sismo.
- Actualizar inventarios y controles archivísticos.
- Implementar acciones correctivas (reforzamiento de mobiliario, adecuaciones estructurales).
- Integrar las acciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. CONTINGENCIA POR INCENDIO

A. Marco normativo

- Este procedimiento se sustenta en la Ley General de Archivos, particularmente en los principios de:
- Conservación, integridad y disponibilidad documental
- Responsabilidad institucional en la custodia de los archivos
- Gestión de riesgos y medidas preventivas aplicables a los archivos de trámite, concentración e histórico
- Coordinación del Sistema Institucional de Archivos, a través del Área Coordinadora de Archivos

B. Medidas preventivas

- Implementar acciones de prevención de riesgos en los archivos, conforme a lo establecido por la LGA.
- Mantener instalaciones eléctricas seguras y equipos contra incendio en condiciones operativas.
- Contar con señalización, rutas de evacuación y planes de protección civil vigentes.
- Capacitar al personal responsable del manejo documental en protocolos de emergencia.
- Restringir el uso de fuentes de calor, flamas abiertas o materiales inflamables en áreas de archivo.

C. Detección y notificación

- Ante la detección de humo, fuego o indicios de incendio, se deberá activar de inmediato la alarma y notificar al responsable del archivo.

00 050



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Informar sin demora a la Brigada de Protección Civil, al Área Coordinadora de Archivos y a los servicios de emergencia correspondientes.
- Suspender el acceso y las actividades en el área afectada.

D. Evacuación y salvaguarda de personas

- Evacuar al personal conforme a los protocolos de protección civil institucionales.
- Priorizar en todo momento la seguridad de las personas sobre la recuperación documental, conforme al principio de prevención de riesgos.
- Reunirse en el punto de concentración establecido y verificar la integridad del personal.

E. Control del incendio

- El uso de extintores solo será permitido si el incendio es incipiente y no representa riesgo para el personal.
- En caso contrario, se deberá esperar la intervención de los cuerpos de emergencia especializados.
- No se permitirá el acceso al área hasta contar con la autorización correspondiente.

F. Evaluación de daños documentales

- Una vez controlado el incendio:
- El Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables del archivo, realizará la evaluación de daños.
- Identificar los documentos afectados conforme a su valor documental (administrativo, legal, fiscal o histórico).
- Restringir el acceso a las áreas dañadas para evitar mayor deterioro.

G. Recuperación y conservación documental

- Aplicar medidas inmediatas de estabilización documental (aislamiento, secado, limpieza básica).
- Priorizar la recuperación de documentos considerados esenciales, confidenciales o de valor permanente, conforme a la LGA.
- En caso necesario, gestionar acciones de conservación especializada o restauración documental.
- Garantizar la correcta custodia de los documentos recuperados.

00 051



H. Registro y seguimiento

- Elaborar un acta circunstanciada o informe de contingencia, detallando causas, daños y acciones implementadas.
- Actualizar inventarios, controles archivísticos y sistemas de gestión documental.
- Implementar medidas correctivas y preventivas para evitar la recurrencia del evento.
- Informar al Sistema Institucional de Archivos para su seguimiento y mejora continua.

3. CONTINGENCIA POR INUNDACIÓN

A. Prevención

- Identificar zonas de riesgo (tuberías, drenajes, azoteas, sótanos).
- Colocar la documentación en estantería elevada y en contenedores adecuados.
- Revisar periódicamente las instalaciones hidráulicas.
- Mantener canales de desagüe limpios y operativos.
- Capacitar al personal en acciones básicas de emergencia archivística.
- Contar con un plan de contingencias integrado al Sistema Institucional de Archivos.

B. Detección y aviso

- Al detectar filtraciones, escurrimientos o acumulación de agua, informar de inmediato al responsable del archivo.
- Notificar al Área Coordinadora de Archivos y a la brigada de Protección Civil.
- Suspender el acceso al área afectada.

C. Salvaguarda del personal

- Priorizar la seguridad del personal.
- Evacuar el área conforme a los protocolos de protección civil.
- Evitar el rescate de documentos si existe riesgo eléctrico o estructural.

D. Contención de la inundación

- Cortar el suministro de agua y energía eléctrica, si es seguro hacerlo.
- Delimitar el área afectada para evitar la propagación del daño.
- Evitar mover documentos empapados sin una evaluación previa.

00 052



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

E. Protección y evaluación documental

- Identificar los documentos afectados y clasificarlos por grado de daño.
- Priorizar los documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Separar documentos húmedos de los no afectados para evitar contaminación.

F. Recuperación y conservación

- Aplicar medidas inmediatas de estabilización (secado natural controlado y ventilación).
- Evitar la exposición directa al sol o al calor.
- Prevenir la aparición de hongos mediante limpieza y control ambiental.
- Solicitar apoyo especializado en conservación y restauración si es necesario.

G. Registro y seguimiento

- Elaborar un acta o informe de contingencia detallando causas, daños y acciones realizadas.
- Actualizar inventarios y controles archivísticos.
- Implementar acciones correctivas para prevenir futuros incidentes.
- Integrar la experiencia al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4. CONTINGENCIA POR HUMEDAD Y FILTRACIONES

A. Prevención

- Identificar áreas con riesgo de humedad (muros, techos, ventanas, ductos y tuberías).
- Mantener los archivos en espacios ventilados y con control ambiental adecuado.
- Evitar el almacenamiento de documentos directamente en el suelo.
- Realizar revisiones periódicas de techos, bajadas pluviales e instalaciones hidráulicas.
- Capacitar al personal en la detección temprana de humedad y manejo básico de documentos afectados.
- Integrar este procedimiento al Sistema Institucional de Archivos y al plan de protección civil.

00 053



B. Detección y aviso

- Al detectar manchas, goteos, condensación, olor a humedad o deformación del papel, notificar de inmediato al responsable del archivo.
- Informar al Área Coordinadora de Archivos y, de ser necesario, a Protección Civil y mantenimiento.
- Suspender el acceso a la zona afectada.

C. Salvaguarda del personal

- Priorizar la seguridad del personal.
- Evitar el contacto con instalaciones eléctricas cercanas a zonas húmedas.
- Restringir el acceso a áreas con riesgo estructural o eléctrico.

D. Contención del daño

- Localizar y detener la fuente de humedad o filtración (si es seguro hacerlo).
- Proteger la documentación no afectada mediante cubiertas temporales.
- Retirar de inmediato los documentos en riesgo, cuando no exista peligro para el personal.
- Delimitar el área afectada.

E. Evaluación documental

- Identificar los documentos afectados y clasificarlos según el grado de daño (ligeramente húmedos, mojados, con presencia de hongos).
- Priorizar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Separar documentos contaminados para evitar la propagación de microorganismos.

F. Recuperación y conservación

- Secar los documentos mediante ventilación natural controlada.
- Evitar el uso de calor directo o exposición solar.
- Limpiar superficialmente documentos secos para retirar residuos.
- Aplicar medidas preventivas contra hongos.
- Solicitar apoyo de especialistas en conservación documental, cuando sea necesario.

00 054



G. Registro y seguimiento

- Elaborar un informe o acta de contingencia que documente la causa, los daños y las acciones realizadas.
- Actualizar inventarios y controles archivísticos.
- Implementar medidas correctivas para evitar recurrencias (mejoras estructurales, control ambiental).
- Integrar las acciones y lecciones aprendidas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5. CONTINGENCIA POR POLVO Y LUZ SOLAR

A. Prevención

- Ubicar los archivos en áreas protegidas de la luz solar directa.
- Utilizar cortinas, persianas, filtros UV o películas protectoras en ventanas.
- Mantener los documentos en cajas y carpetas archivísticas cerradas.
- Implementar rutinas periódicas de limpieza del área de archivo (sin barrido en seco).
- Controlar el acceso y circulación de personas en las áreas documentales.
- Capacitar al personal en prácticas de conservación preventiva.

B. Detección y aviso

- Detectar acumulación excesiva de polvo, decoloración, amarillamiento o fragilidad del papel.
- Notificar al responsable del archivo y al Área Coordinadora de Archivos.
- Registrar la zona y documentos afectados.

C. Salvaguarda del personal

- Utilizar equipo básico de protección (cubrebocas, guantes) para evitar inhalación de polvo.
- Evitar limpiezas improvisadas que levanten partículas contaminantes.
- Restringir el acceso al área durante las acciones de limpieza.

D. Contención del daño

- Retirar los documentos de la exposición directa a la luz solar.
- Cubrir temporalmente ventanas o fuentes de iluminación intensa.
- Aislar documentos con alto nivel de polvo para su limpieza controlada.



- Detener actividades que generen partículas (obras, movimiento de mobiliario).

E. Evaluación documental

- Identificar documentos con deterioro por polvo (abrasión, suciedad) o luz (decoloración, fragilidad).
- Priorizar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Determinar si el daño es superficial o requiere intervención especializada.

G. Recuperación y conservación

- Realizar limpieza superficial en seco con brochas suaves y aspiradoras con filtro HEPA, cuando sea posible.
- Reubicar los documentos en condiciones ambientales adecuadas.
- Sustituir contenedores dañados por materiales archivísticos.
- En documentos con deterioro avanzado, solicitar apoyo de especialistas en conservación.

H. Registro y seguimiento

- Elaborar un informe de contingencia que describa causas, documentos afectados y acciones realizadas.
- Actualizar inventarios y controles archivísticos.
- Implementar medidas permanentes de control de polvo y luz.
- Integrar las acciones preventivas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

6. CONTINGENCIA POR HONGO Y MOHO

A. Prevención

- Mantener condiciones ambientales adecuadas (ventilación, control de humedad y temperatura).
- Evitar acumulación de documentos húmedos o mal ventilados.
- Realizar inspecciones periódicas para detección temprana de hongos.
- Mantener limpieza constante del área de archivo y control de polvo.
- Capacitar al personal en prácticas de conservación preventiva.
- Integrar este procedimiento al Sistema Institucional de Archivos.

B. Detección y aviso

- Identificar manchas, puntos, polvo blanquecino o verdoso, olor a humedad o moho.

00 056



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Notificar de inmediato al responsable del archivo y al Área Coordinadora de Archivos.
- Suspender el acceso a la zona afectada para evitar dispersión de esporas.

C. Salvaguarda del personal

- Usar equipo de protección personal (cubrebocas o mascarilla, guantes, gafas).
- Evitar la manipulación directa de documentos contaminados sin protección.
- Restringir el acceso del personal no autorizado.

D. Contención del daño

- Aislar inmediatamente los documentos afectados.
- Evitar sacudir o limpiar en seco de forma improvisada.
- Reducir la humedad ambiental mediante ventilación controlada o deshumidificadores.
- Delimitar el área contaminada.

E. Evaluación documental

- Identificar el grado de contaminación (incipiente, moderada o severa).
- Priorizar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Determinar si la afectación permite tratamiento básico o requiere intervención especializada.

F. Recuperación y conservación

- Secar completamente los documentos antes de cualquier limpieza.
- Realizar limpieza superficial controlada (brochas suaves, aspiración con filtro HEPA).
- Separar documentos irrecuperables conforme a dictamen técnico.
- Solicitar apoyo de especialistas en conservación y restauración documental, cuando sea necesario.
- Reubicar los documentos tratados en espacios con condiciones ambientales adecuadas.

G. Registro y seguimiento

- Elaborar un informe o acta de contingencia que detalle causas, documentos afectados y acciones realizadas.
- Actualizar inventarios y controles archivísticos.
- Implementar medidas correctivas (mejoras en infraestructura, control ambiental).
- Integrar las acciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

al

[Firma]



7. CONTINGENCIA POR PLAGAS

A. Prevención

- Mantener condiciones adecuadas de limpieza, orden y ventilación en las áreas de archivo.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas en zonas documentales.
- Realizar inspecciones periódicas para detectar signos de plagas.
- Sellar grietas, rendijas y accesos que faciliten el ingreso de insectos o roedores.
- Utilizar mobiliario y contenedores archivísticos adecuados.
- Coordinar acciones preventivas con el área de mantenimiento o control de plagas.

C. Detección y aviso

- Identificar indicios de plagas (perforaciones en papel, restos orgánicos, excrementos, nidos, insectos vivos o muertos).
- Notificar de inmediato al responsable del archivo y al Área Coordinadora de Archivos.
- Suspender el acceso a la zona afectada.

D. Salvaguarda del personal

- Evitar el contacto directo con documentos infestados.
- Utilizar equipo de protección personal (guantes, cubrebocas).
- Restringir el acceso del personal no autorizado para evitar dispersión.

E. Contención del daño

- Aislar los documentos afectados para evitar la propagación de la plaga.
- Evitar el uso de insecticidas o químicos sin asesoría especializada.
- Delimitar el área infestada y retirar residuos orgánicos o focos de atracción.
- Coordinar la atención con personal especializado en control de plagas.

F. Evaluación documental

- Identificar el tipo de plaga y el nivel de daño documental.
- Priorizar documentos con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Determinar si los documentos pueden ser recuperados o requieren dictamen técnico.

00 058



G. Recuperación y conservación

- Realizar limpieza controlada de documentos afectados (brochas suaves, aspiración con filtro HEPA).
- Aplicar tratamientos no invasivos, conforme a criterios de conservación documental.
- Reubicar los documentos recuperados en áreas con condiciones ambientales adecuadas.
- En casos graves, solicitar apoyo de especialistas en conservación y restauración documental.

H. Registro y seguimiento

- Elaborar un informe o acta de contingencia por plagas, detallando causas, daños y acciones realizadas.
- Actualizar inventarios y controles archivísticos.
- Implementar medidas preventivas permanentes para evitar recurrencia.
- Integrar las acciones correctivas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONTINGENCIAS HUMANAS, ADMINISTRATIVAS Y TECNOLÓGICAS

En los casos de contingencias humanas, administrativas y tecnológicas, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente para cada caso.

INSUMOS

Todos los casos de contingencia de diferentes tipos que se pudieran presentar.

PRODUCCIÓN

No se puede estimar la cantidad de contingencias que se pudieran presentar en el año.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La entrega de la producción se hace mediante el informe final del PADA 2026.

CALENDARIO

No procede debido a que no se puede predecir ninguna contingencia.

Handwritten signature



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Se presenta la contingencia (de cualquier tipo)
2. El COA procede de acuerdo a cada contingencia descrita en el presente documento.

CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

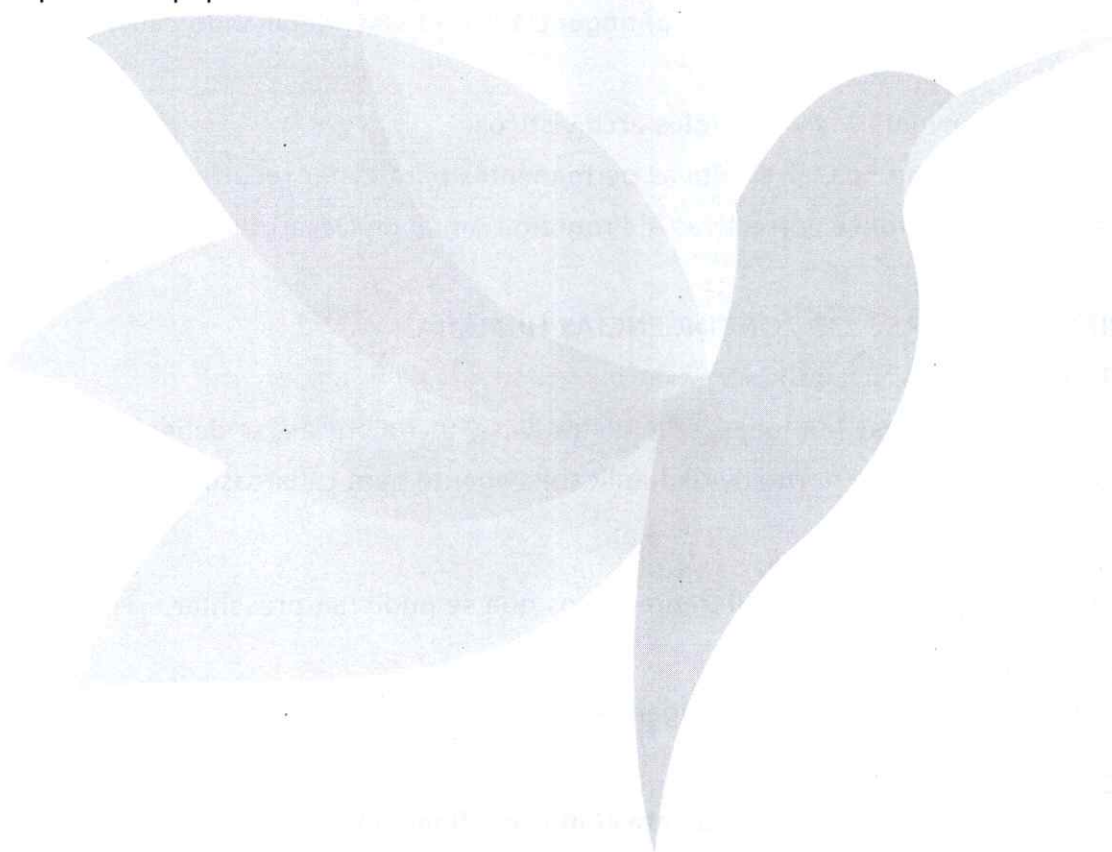
1. COA: Coordinador de Archivos.

RECURSOS HUMANOS

- Dos personas.

RECURSOS MATERIALES

- 1 Notebook
- 3 Paquetes de papel bond tamaño carta.



[Firma manoscritta in blu]

[Firma manoscritta in blu]

00 060



PROGRAMA 6

ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Ver. 2026.1

Responsable: María del Consuelo Zamora Velázquez

Auxiliar: Araceli Alamilla Gutiérrez

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Archivos de Trámite constituyen la base de la gestión documental institucional, ya que concentran los documentos de uso cotidiano que respaldan el ejercicio de las funciones administrativas, legales y operativas de las unidades administrativas. Su adecuada administración es indispensable para garantizar la eficiencia en los procesos, la correcta toma de decisiones y la continuidad de las actividades institucionales.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, administrar, conservar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, mediante la implementación de un Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de instrumentos archivísticos. En este marco normativo, los Archivos de Trámite desempeñan un papel fundamental, al ser el punto de origen y gestión primaria de la documentación.

La falta de una administración adecuada de los Archivos de Trámite puede generar desorden documental, pérdida o extravío de expedientes, duplicidad de información, incumplimiento de plazos de conservación y deficiencias en las transferencias documentales al Archivo de Concentración. Estas situaciones afectan la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

El Programa de Administración de los Archivos de Trámite se concibe como un instrumento institucional que establece lineamientos, procedimientos y responsabilidades claras para la organización, control, conservación y uso de los documentos en las unidades administrativas. Asimismo, busca fortalecer las capacidades del personal responsable del manejo documental y fomentar una cultura archivística basada en el orden, la legalidad y la responsabilidad.

Por lo anterior, la implementación de este programa resulta necesaria para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y garantizar que los documentos de trámite sean administrados de manera eficiente, segura y

00 061



conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al buen funcionamiento de la administración pública y a la preservación del patrimonio documental institucional.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la correcta organización, control, conservación y uso de los documentos que integran los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, mediante la aplicación de lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos, con el fin de asegurar la eficiencia administrativa, la disponibilidad oportuna de la información, la adecuada transferencia documental y la protección del patrimonio documental institucional durante su etapa activa del ciclo vital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Archivos de Trámite tengan clasificados sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, garantizando su correcta identificación y orden.
2. Asegurar en los Archivos de Trámite la integración adecuada de los expedientes de trámite, evitando duplicidades, omisiones o desorden documental.
3. Verificar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para los documentos en trámite.
4. Garantizar la localización, consulta y recuperación oportuna de los documentos requeridos para el desarrollo de las funciones administrativas.
5. Fortalecer el control y seguimiento de los documentos activos, incluyendo préstamos, devoluciones y movimientos documentales.
6. Promover la conservación preventiva de los documentos de trámite, mediante condiciones adecuadas de manejo, almacenamiento y protección.
7. Prevenir la acumulación innecesaria de documentos y el rezago documental en las unidades administrativas.
8. Preparar y ejecutar de manera correcta las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme a la normatividad archivística.
9. Garantizar el manejo adecuado de documentos que contienen datos personales o información confidencial, conforme a la normatividad aplicable.
10. Fortalecer las competencias del personal responsable de los Archivos de Trámite y fomentar una cultura archivística institucional.

00 062



NOTA: Todos los objetivos, tanto el general como los específicos, se llevan a cabo mediante asesorías presenciales, telefónicas y mediante redes sociales a los responsables y auxiliares de los Archivos de Trámite.

NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos
 - Artículos 7, 10, 11 fracción I, 12, 13 fracción III y 30
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 7, 10, 11 fracción I, 12, 13 fracción III y 30
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículos 129 fracción I, III, VII y X; 131 y 132 fracción I
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

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

FASES DEL PROGRAMA

Solicitud de asesorías documentales.

Fase en la que se solicita al Responsable del Programa de Administración de Archivos de Trámite las asesorías documentales necesarias, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

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 programa 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 2026-2027 que así lo soliciten.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción se entregará mediante el informe anual del PADA 2026.

REGLAS DE OPERACIÓN

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



CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

1. COA: Coordinador de Archivos
2. RADC: Responsable del Área de Archivo de Concentración.
3. REA: Responsable del Programa de Administración de Archivos de Trámite
4. AAT: Auxiliar de Archivo de Trámite.

RECURSOS HUMANOS

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

7. Dos personas -Óptimo
8. 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.)

FORMATOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Los formatos para la Administración de Archivos de Trámite del PADA 2026 son los mismos que ya fueron aprobados en el PADA 2025, no hay ningún cambio en ellos. Esta es la lista de formatos:

- Carátulas de expediente
- Etiquetas para solapa de expediente
- Lomos para Carpeta
- Inventario de Archivo de Trámite
- Resumen para la administración de Archivos de Trámite

00 065



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

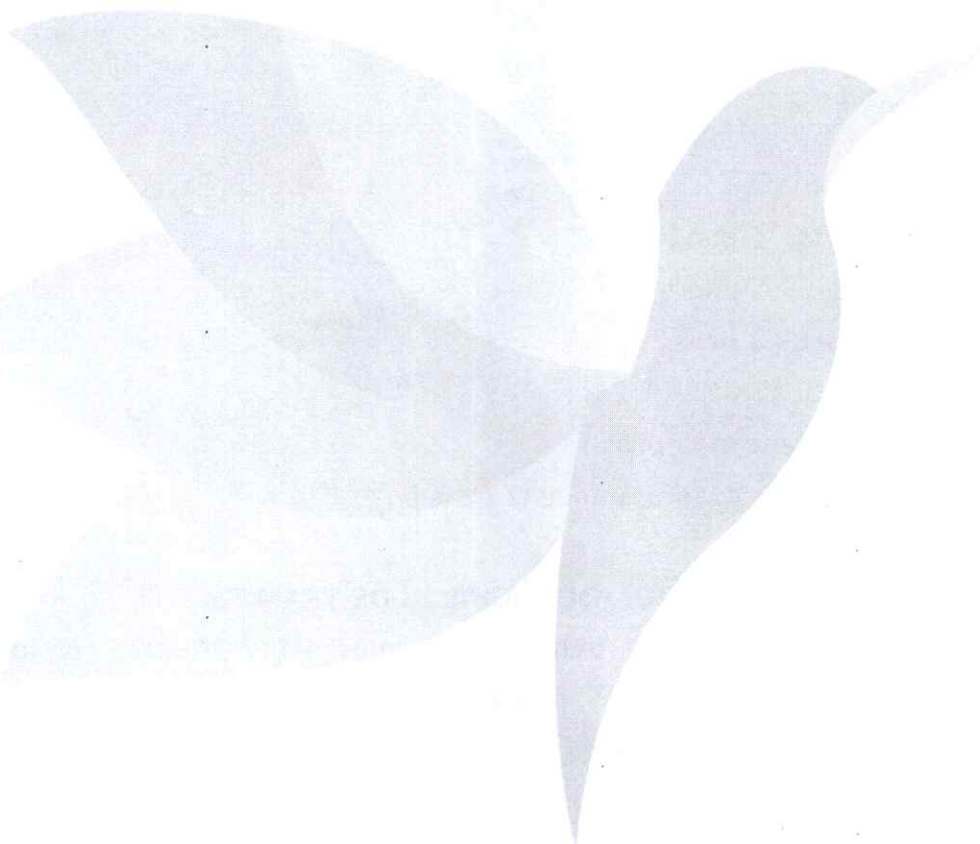
Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025 · 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Ep

4

00 066





PROGRAMA 7

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Ver. 2026.1

Responsable: María del Consuelo Zamora Velázquez

Auxiliares: Responsable del Programa de Control del Acervo Documental de Archivo de Concentración.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El préstamo documental constituye una actividad archivística fundamental para el desarrollo de las funciones administrativas, legales y operativas de las unidades administrativas, ya que permite el acceso temporal y controlado a los documentos que resguardan los archivos institucionales para el cumplimiento de atribuciones específicas.

La presente exposición de motivos se formula con el propósito de establecer las bases que justifican la regulación del préstamo documental, asegurando que dicha práctica se realice bajo criterios de orden, responsabilidad, control y seguridad, sin poner en riesgo la integridad, conservación y confidencialidad de la documentación institucional.

Los documentos que conforman los archivos representan evidencia de actos administrativos y legales, por lo que su manejo inadecuado puede derivar en pérdida de información, alteración de expedientes, uso indebido de datos personales, incumplimiento normativo y afectaciones a los procesos de transparencia y rendición de cuentas. En este sentido, resulta indispensable contar con lineamientos claros que regulen el préstamo documental y definan las responsabilidades de las personas usuarias y de las áreas responsables de los archivos.

La implementación de un procedimiento formal de préstamo documental permite:

- Garantizar la localización oportuna de los documentos solicitados.
- Asegurar la trazabilidad y el control de los expedientes durante su préstamo.
- Proteger la integridad física y el contenido de la documentación.
- Prevenir extravíos, deterioros o alteraciones.
- Facilitar la devolución oportuna de los documentos.





Asimismo, la regulación del préstamo documental se encuentra alineada con los principios establecidos en la normatividad archivística vigente, particularmente aquellos relacionados con la conservación, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, observando en todo momento las restricciones de acceso que correspondan conforme a la clasificación de la información.

En virtud de lo anterior, la adopción de disposiciones para el préstamo documental responde a la necesidad de equilibrar el acceso a la información con la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental institucional, contribuyendo a una gestión archivística ordenada, eficiente y conforme a derecho.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el préstamo documental de expedientes de trámite concluido a las Unidades Administrativas generadoras de las mismas y que los hayan ingresado al Acervo Documental del Área del Archivo de Concentración.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer lineamientos y procedimientos claros para el préstamo de documentos de archivo, garantizando su control, seguimiento y devolución oportuna.
2. Asegurar la disponibilidad y localización de los documentos prestados, evitando su extravío, deterioro o uso indebido.
3. Garantizar que los préstamos documentales se realicen exclusivamente a personal autorizado, así como a las unidades administrativas generadoras de los mismos conforme a sus funciones y atribuciones.
4. Proteger la integridad física de los expedientes durante el periodo de préstamo.
5. Regular los plazos y condiciones de préstamo, conforme a la normatividad archivística y las necesidades operativas institucionales.
6. Llevar un registro actualizado y confiable de los movimientos documentales, incluyendo préstamos, devoluciones y prórrogas.
7. Garantizar el manejo adecuado de documentos que contengan datos personales, conforme a la legislación aplicable.
8. Prevenir el rezago, pérdida o alteración de documentos derivados de un manejo inadecuado durante el préstamo.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

9. Fortalecer la responsabilidad y corresponsabilidad del personal en el uso, resguardo y devolución de los documentos prestados.
10. Contribuir a la eficiencia administrativa y a la rendición de cuentas, mediante un control adecuado del préstamo documental.

NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículos 6, inciso a, fracción V; 8.
2. Ley General de Archivos
 - Artículos 4 fracciones I, IV, XIX, 31 fracción II
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
 - Artículos 4 fracciones I, IV, XIX, 31 fracción II
4. Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículos 129 fracción I y 132 fracción XI.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

El o La Titular del Área de Archivo de Concentración es él o la única responsable del préstamo documental de los expedientes que se hallan en el Acervo Documental del Archivo de Concentración.

FASES DEL PROGRAMA

1. Solicitud de préstamo
2. Búsqueda de documentación
3. Oficio por medio del cual se informa que la documentación ya se encuentra disponible.
4. Entrega de documentación con vale de préstamo.
5. En caso de no encontrar la documentación, entrega de oficio de respuesta.

00 069



INSUMOS

Acervo Documental del Área de Archivo de Concentración.

PRODUCCIÓN

No aplica, es de acuerdo a las solicitudes.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción de este programa se entrega en el informe final del PADA 2026.

CALENDARIO

No aplica.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Criterios de búsqueda para solicitar préstamo documental:

- Clave de Concentración o Remesa
- Número de Caja.
- Número de expediente
- Nombre de expediente

Si no se cuenta con la información descrita no se podrá realizar la búsqueda.

Tiempo de Respuesta: 3 días hábiles máximo.

2. El SOL mediante oficio, solicita al COA el o los expedientes que necesita.
3. El COA revisa que la solicitud contenga los criterios de búsqueda del punto 1 de las Reglas de Operación. De no ser así, mediante oficio requiere al SOL dichos criterios para proceder con la búsqueda.
4. Si la solicitud contiene los criterios de búsqueda, el COA turna dicha solicitud a la o él RADC para que proceda la búsqueda de la documentación solicitada.
5. La RADC realiza la búsqueda de la documentación solicitada, con el apoyo del RCAD.
6. Si se localiza la documentación solicitada, se procede a informar al SOL por medio de un oficio que la documentación ya se encuentra disponible para su préstamo en las instalaciones del ADC, para que acuda el SPA para su recepción, presentando una identificación oficial.

00 070



7. Si no se localiza la documentación solicitada, se informará al SOL por medio de un oficio, el motivo por el cual no se encuentra dentro del ADC.
8. La documentación será entregada en las instalaciones del ADC a partir del momento en que se notifica por escrito al SOL, teniendo 3 días hábiles para recogerla, de lo contrario se cancela la solicitud y se tendrá que realizar nuevamente, por cuestiones de seguridad de la misma documentación.
9. Al momento de la entrega de la documentación, el SPA llenará el formato de Vale de Préstamo, en el cual se estipulará la fecha de devolución del expediente que es de 30 días naturales.
10. De ser necesaria una prórroga se solicitará por medio de un oficio dirigido al COA.
11. La Prorroga se autorizará por otros 30 días naturales, para tal efecto se cancelará el primer vale de préstamo y se realizará uno nuevo.
12. Si la documentación en su totalidad es devuelta al ADC en tiempo y forma, se cancelará el vale de préstamo, quedando sin efectos de adeudo documental.
13. De no ser devuelta al ADC la documentación prestada en tiempo y forma y de no haber tramitado una prórroga, automáticamente el SOL se encontrará en la base de datos del ADC como DED y no se le podrá otorgar Constancia de No Adeudo Documental a su nombre de ser solicitada, hasta que no se devuelva la documentación en adeudo al Archivo de Concentración.

CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

SOL: Solicitante.

COA: Coordinador de Archivos.

RADC: Responsable del Área de Archivo de Concentración

RCAD: Responsable del Programa de Control de Acervo Documental.

ADC: Archivo de Concentración.

SPA: Servidor Público Asignado.

DED: Deudor Documental.

00 071



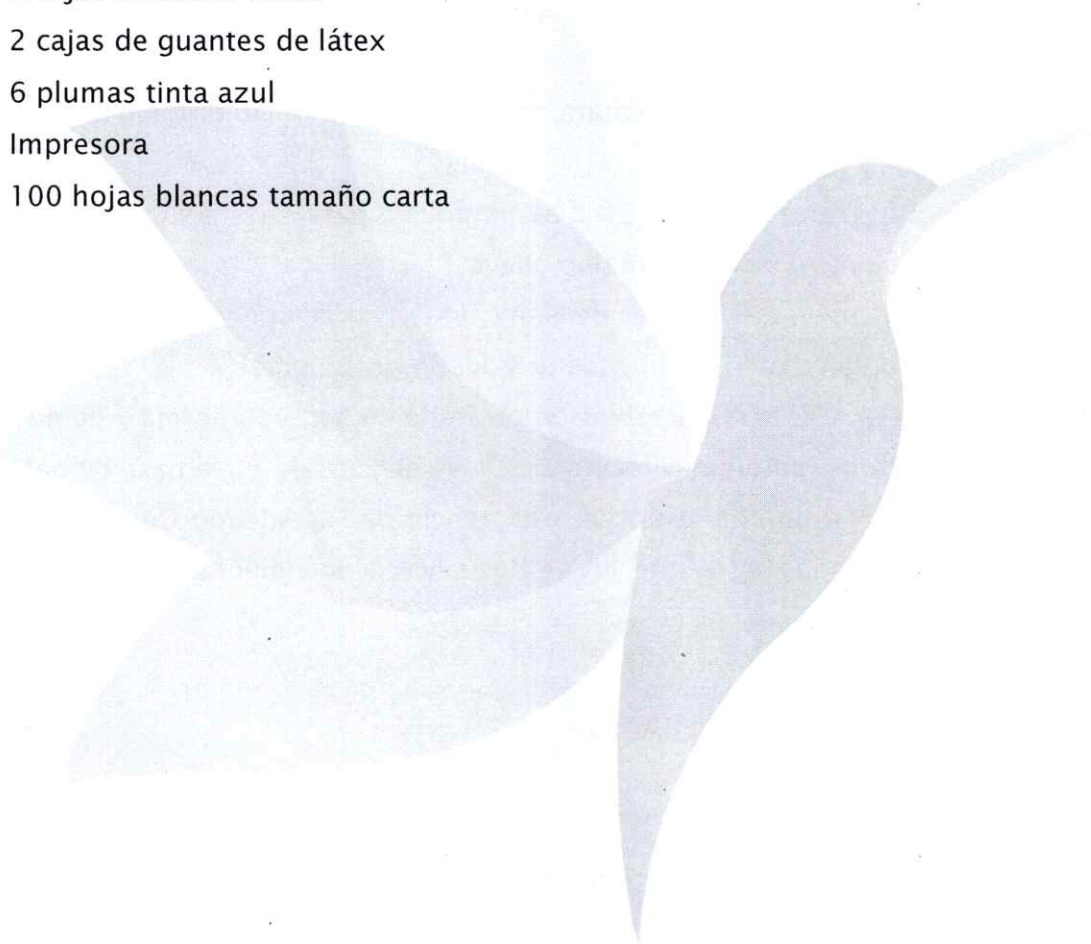
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

RECURSOS HUMANOS

- 2 Personas
- El Responsable del Programa del Control de Acervo Documental y el Responsable del Programa de Préstamo Documental.

RECURSOS MATERIALES

- Equipo de computo
- 2 cajas de cubre bocas
- 2 cajas de guantes de látex
- 6 plumas tinta azul
- Impresora
- 100 hojas blancas tamaño carta



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
00 072



PROGRAMA 8

SELECCIÓN FINAL

Versión 2026.1

Responsable: Francisco Murguía Mora

Auxiliar: Juan Manuel Ávila Pérez

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los documentos de archivo constituyen evidencia de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados, además de representar un elemento fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. Al concluir su ciclo vital, dichos documentos requieren ser valorados y seleccionados de manera técnica y normativa, a fin de determinar su destino final.

La **Ley General de Archivos** establece que la valoración documental y la selección final son procesos obligatorios para definir la conservación permanente de los documentos con valor histórico o su baja documental, conforme al **Catálogo de Disposición Documental** y a los criterios archivísticos establecidos. Estos procesos deben realizarse de forma ordenada, documentada y con apego a los principios de legalidad, objetividad y responsabilidad institucional.

La ausencia de un procedimiento formal de selección final puede derivar en la **conservación innecesaria de documentos sin valor**, el incremento de costos de resguardo, el riesgo de pérdida de información relevante y la eliminación indebida de documentos que forman parte del patrimonio documental. Asimismo, una selección final inadecuada afecta la organización y funcionamiento de los archivos de concentración e histórico.

El **Programa de Selección Final de Documentos** se concibe como un instrumento institucional que establece criterios, lineamientos y responsabilidades para llevar a cabo de manera sistemática la valoración documental, la identificación de documentos con valor permanente y la correcta ejecución de los procesos de conservación histórica o baja documental. Este programa fortalece la trazabilidad de las decisiones archivísticas y garantiza que dichas acciones se encuentren debidamente autorizadas y documentadas.

00 073





Por lo anterior, la implementación del programa resulta indispensable para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, optimizar el uso de los espacios archivísticos, proteger el patrimonio documental y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a una gestión documental eficiente, transparente y responsable.

OBJETIVO GENERAL

Determinar de manera técnica, normativa y documentada el destino final de los documentos de archivo que han concluido su ciclo vital, mediante la aplicación de los criterios de valoración establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de identificar los documentos con valor histórico para su conservación permanente y realizar, en su caso, la baja documental autorizada, garantizando la legalidad de los procesos, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar de manera sistemática los criterios de valoración documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para los documentos que han concluido su ciclo vital.
2. Identificar los documentos que poseen valor histórico, testimonial o informativo, a fin de garantizar su conservación permanente en el Archivo Histórico.
3. Determinar los documentos que deben ser objeto de baja documental, conforme a la normatividad archivística vigente y a los procedimientos autorizados.
4. Garantizar que los procesos de selección final se realicen de forma documentada, transparente y autorizada por las instancias competentes.
5. Prevenir la eliminación indebida de documentos que contengan valor legal, administrativo, fiscal o histórico.
6. Optimizar el uso de los espacios archivísticos, evitando la acumulación innecesaria de documentos sin valor.
7. Fortalecer la trazabilidad y control de las decisiones relacionadas con la conservación permanente o la baja documental.
8. Asegurar el manejo adecuado de documentos que contengan datos personales durante el proceso de selección final.

00 074



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

9. Coordinar las acciones del programa con el Sistema Institucional de Archivos y las áreas responsables de archivos de trámite, concentración e histórico.
10. Contribuir a la preservación del patrimonio documental institucional y al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
- 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.
- 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, VIII y IX, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 88 y 89 fracción II.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
 - Artículo 129 fracciones VI y IX.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
- 6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

El Área de Archivo de Concentración a través del Programa de Selección Final es la única Unidad Administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz que puede destruir legalmente documentación oficial de acuerdo a lo dispuesto por la Normatividad aplicable vigente.

00 075



FASES DEL PROGRAMA

1. Selección de insumos

El Responsable de este programa junto con el Responsable del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración, 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
- Promoción Económica
- Dirección de Servicios Urbanos
- Secretaría
- Instituto Municipal de Cultura y Arte Comunitario.

00 076



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PRODUCCIÓN

La producción estimada para el año 2026 es la siguiente:

CAJAS TRABAJADAS POR			
Día	Semana	Mes	Año
2.5	12.5	50	350

METROS LINEALES TRABAJADOS POR			
Día	Semana	Mes	Año
1.25	6.25	25	175

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

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La entrega de la producción se hace mediante el informe final del PADA 2026.

CALENDARIO

SELECCIÓN FINAL EN METROS LINEALES

ACTIVIDADES / TOTALES	1er. TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4° TRIMESTRE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Selección de documentos para destrucción												
Selección final de documentos (mts.lineales)		25	25	25	25	25	25	25				
Trámites municipales												
Trámites estatales												
Destrucción de documentos												
TOTAL TRIMESTRAL	50			75			50					
TOTAL SEMESTRAL	125						50					
TOTAL ANUAL	175											

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Selección de insumos

- RSF solicita a RCAD el calendario de caducidades para el análisis de la selección final de este año.
- Una vez con el calendario de caducidades analizado, RSF procede, en conjunto con el RCAD a revisar los insumos que se solicitarán para este año.
- RSF solicita por escrito al RCAD las cajas seleccionadas de acuerdo como las va necesitando a través del año, ya sea por evento o en una sola exhibición calendarizada.



- d. El RCAD entrega por escrito en el mismo modo de la solicitud (evento o una sola exhibición calendarizada) poniendo a disposición de RSP las cajas en el tiempo y lugar que el solicitante indique en su petición por escrito.

2. Separación de series documentales

- De preferencia se eliminan carpetas, engargolados y folders.
- Se deben separar los documentos por serie documental de acuerdo, primero, por las indicaciones de RSF y después por el CADIDO.
- Se deberá usar cajas de recicle para este programa ya sean tamaño carta u oficio.
- Una vez llenadas las cajas, estas deberán ser amarradas con meca hilo de dos cabos.
- El RSF deberá manipular y colocar en su lugar las cajas trabajadas.
- El RSF 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.

- Durante el proceso de separación de series documentales se deben separar los documentos con carácter histórico y se deben entregar a la RTD.

4. Eliminación

- RSF deberá gestionar ante las instancias estatales y municipales los permisos correspondientes.
- El COA deberá gestionar los viáticos necesarios para este programa para que el RSF vaya cuantas veces se requiera a la capital del Estado.
- El día de la destrucción, todo el personal del Área del Archivo de Concentración debe colaborar en lo que se necesite dentro de las instalaciones del mismo.
- El RSF 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

- Entregar los informes de actividades en el mes de diciembre del 2026.
- Entregar inventarios de baja en documentos de trabajo por caja cada mes.

00 078



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

RSF: Responsable del programa de Selección Final.

RCAD: Responsable del Programa de Control de Acervo Documental.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

RTD: Responsable del Programa de Transferencias Documentales.

COA: Coordinador de Archivos.

RECURSOS HUMANOS

Para que el programa 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.
- Cinta canela: 48 pzas.
- Marcador negro de tinta permanente: 100 piezas.

00 079



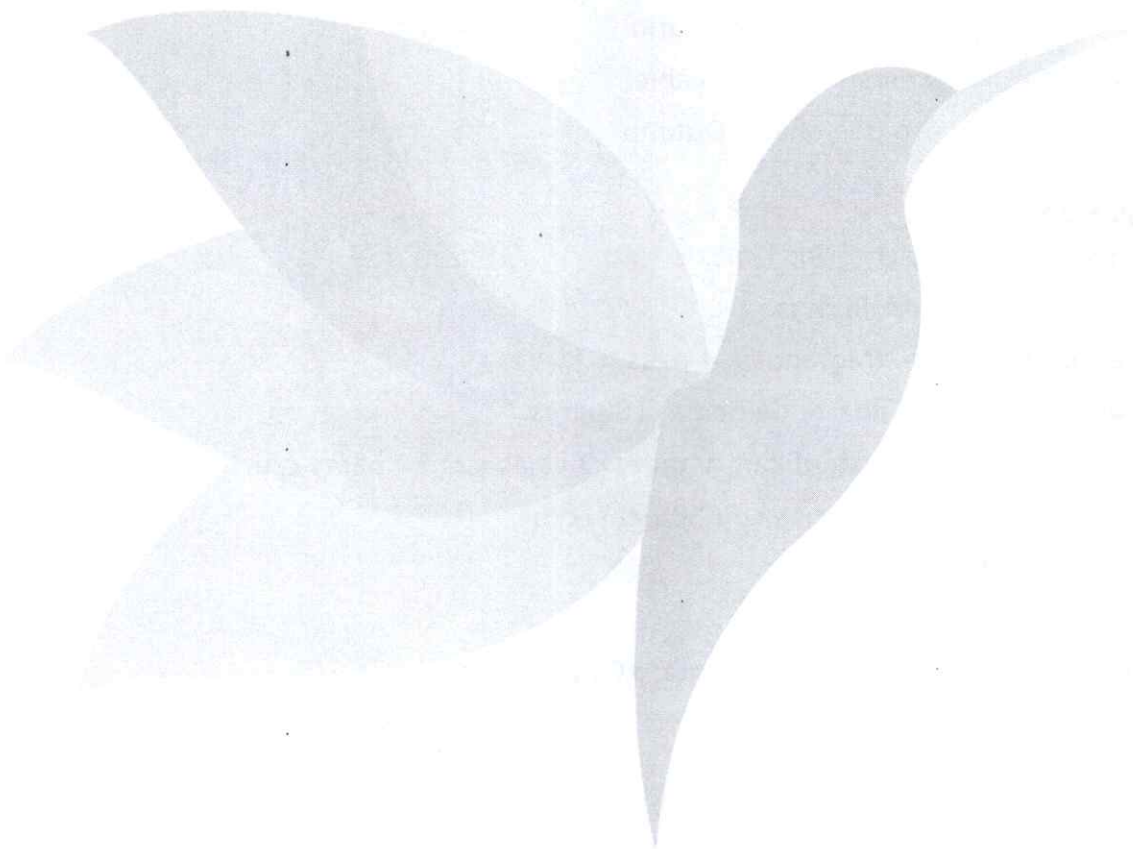
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



ap

4
00 080





PROGRAMA 9

**CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Versión 2026.1

Responsable: Juan Manuel Ávila Pérez

Auxiliar: Francisco Murguía Mora

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Acervo del Archivo de Concentración resguarda documentos que han concluido su etapa activa en los Archivos de Trámite, pero que conservan valor administrativo, legal, fiscal o contable durante los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Estos documentos constituyen un soporte esencial para la continuidad administrativa, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos legales y de fiscalización.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, controlar y conservar los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, garantizando su localización, consulta y resguardo adecuado. En este contexto, el control del acervo documental del Acervo del Archivo de Concentración resulta fundamental para asegurar una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.

La ausencia de mecanismos claros de control puede generar desorganización, extravío de expedientes, dificultad en la localización de documentos, incumplimiento de plazos de conservación y riesgos en los procesos de selección final y baja documental. Estas situaciones afectan la eficiencia institucional y debilitan la transparencia y la confianza ciudadana.

El Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración se concibe como un instrumento institucional que establece lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el registro, organización, identificación, localización y seguimiento de los documentos resguardados, así como para el control de préstamos y transferencias.

Asimismo, el programa fortalece la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, facilita la toma de decisiones en materia de selección final y contribuye a la optimización de los espacios de resguardo documental, en congruencia con los principios de conservación, legalidad y eficiencia administrativa.

af

af

00 081





Por lo anterior, la implementación de este programa resulta indispensable para garantizar el adecuado control del acervo documental del Archivo de Concentración, asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a una gestión documental ordenada, confiable y transparente.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el registro, organización, control, conservación y localización eficiente de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración, mediante la aplicación de lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación, facilitar la consulta y préstamo documental, apoyar los procesos de selección final y baja documental, y fortalecer la gestión documental y la rendición de cuentas institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Registrar e identificar de manera precisa las remesas que integran el acervo del Archivo de Concentración.
2. Organizar las remesas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos archivísticos vigentes.
3. Garantizar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
4. Facilitar la localización y recuperación oportuna de los documentos resguardados.
5. Prevenir el extravío, deterioro o uso indebido de los documentos bajo resguardo.
6. Supervisar las condiciones físicas y ambientales del acervo documental para garantizar su adecuada conservación.
7. Preparar las remesas susceptibles de selección final, conservación permanente o baja documental, conforme a la normatividad aplicable.
8. Mantener registros actualizados de movimientos documentales, transferencias y bajas autorizadas.
9. Fortalecer la coordinación con el Sistema Institucional de Archivos y las áreas productoras de documentación.

00 082



NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos.
 - Artículos 5, 7, 11 fracciones I, VII y XI; 16, artículo 31 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y 37.
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 5, 7, 11 fracciones I, VII y XI; 16, artículo 31 fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y 37.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículos 129 fracción I y 132, fracciones VI, IX.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

RESPONSABILIDADES

La Responsable del Área de Archivo de Concentración junto con el Responsable del Programa 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 PROGRAMA

1. 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.

2. 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

ad

ed

00 083





por ello que se hace necesario un estricto control de estos dos instrumentos archivísticos.

3. Ingreso de expedientes al Acervo Documental

Esta labor es importante para el Programa, y que se debe tener el control de lo que ingresa al Acervo Documental, para lo cual existen dos vías: la Transferencia Primaria y la devolución de expedientes por préstamo documental.

4. 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 Transferencia Secundaria 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 Programa

PRODUCCIÓN

Acervo Documental bien identificado y clasificado.

ENTREGA DE PRODUCCIÓN

La producción de este programa se presentará en el informe final del PADA 2026.

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 (RCAD)

- a. Deberá realizar la revisión física de cajas mensualmente, entregando un reporte por escrito de la misma.

03 084



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

b. Deberá cambiar físicamente las cajas que estén sumamente deterioradas a simple vista.

c. Deberá mantener el área del Acervo Documental limpia.

2. Actualización de Inventarios (RCAD)

1. Deberá mantener actualizado al 100% el inventario en lo general de forma digital.

2. Deberá mantener actualizado al 100% el inventario topográfico de forma digital.

3. Deberá mantener actualizado al 100% el calendario de caducidades.

4. Deberá mantener actualizado al 100% el inventario fotográfico de cajas.

5. Deberá incrementar permanentemente el inventario fotográfico de expedientes.

3. Ingreso de expedientes al Acervo Documental (RCAD)

a. Ingresar al Acervo Documental las remesas recibidas en Transferencia Primaria.

b. Deberá devolver a sus cajas correspondientes los expedientes que en su momento se prestaron y que devolvieron, esto en un lapso no mayor a 5 días para cada caso.

4. Salida de expedientes del Acervo Documental (RCAD)

a. Deberá entregar al Responsable del Programa de Selección Final las cajas que éste le solicite por escrito en un lapso no mayor a 48 hrs.

5. Deberá realizar la búsqueda de los expedientes para atender las solicitudes de préstamo documental.

6. Documentos generados (RCAD)

a. Entregar los informes de actividades de acuerdo al calendario establecido por el Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento.

b. Entregar el inventario en lo general de forma digital y/o impresa.

c. Entregar el inventario topográfico de forma digital y/o impresa.

d. Entregar el calendario de caducidades de forma digital y/o impresa.

e. Entregar el inventario fotográfico de cajas de forma digital y/o impresa.

f. Entregar el inventario fotográfico de expedientes de forma digital y/o impresa.

CONVENCIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

RCAD: Responsable del Programa de Control de Acervo Documental.

00 085



RECURSOS HUMANOS

Para que el Programa 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.

ay

00 086



PROGRAMA 10

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Ver. 2026.1

Responsable: Karla Noemí Reyes Sánchez

Auxiliar: María del Consuelo Zamora Velázquez

Este programa se compone de dos fases

FASE UNO

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las transferencias primarias constituyen una etapa fundamental del ciclo vital de los documentos de archivo, mediante la cual los expedientes que han concluido su uso frecuente en los Archivos de Trámite son enviados de manera ordenada y documentada al Archivo de Concentración, conservando su valor administrativo, legal, fiscal o contable conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar y controlar los documentos de archivo durante todas las fases de su ciclo vital, así como de realizar las transferencias documentales conforme a los instrumentos archivísticos autorizados. El incumplimiento o la realización inadecuada de las transferencias primarias genera desorganización, acumulación innecesaria de documentos en las unidades administrativas, riesgo de extravío de expedientes y afectaciones a la eficiencia institucional. La ausencia de un procedimiento formal de transferencias primarias dificulta la localización y consulta de documentos, retrasa la atención de requerimientos administrativos o legales y debilita los procesos posteriores de control, valoración documental y selección final. Asimismo, incrementa el riesgo de deterioro físico de los documentos por condiciones inadecuadas de resguardo en los Archivos de Trámite.

El Programa de Transferencias Documentales se concibe como un instrumento institucional que establece lineamientos, procedimientos, calendarios y responsabilidades claras para la preparación, revisión, registro y recepción de los expedientes que deben ser transferidos al





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Archivo de Concentración. Este programa fortalece la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Por lo anterior, la implementación del programa resulta indispensable para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, optimizar los espacios de trabajo en las unidades administrativas y garantizar la adecuada conservación y control de los documentos durante su ciclo vital.

OBJETIVO GENERAL

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 ámbito de Archivo de Tramite concluido con el fin que cumplan con su adecuado proceso para su ingreso al Archivo de Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos
 - Artículos 28 fracción IV, X; 30 fracción VI, 31 fracción II y 32 fracción I
3. 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
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 129 fracciones I, III y 132 fracción I, III
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

00-088



RESPONSABILIDADES

El Archivo General del Ayuntamiento en conjunto con el Área de Archivo de Concentración a través del Programa de Transferencias Documentales son las únicas Unidades Administrativas encargadas de coordinar las transferencias primarias del Municipio de Tlalnepantla de Baz de acuerdo con 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. El o la Titular de la Unidad Administrativa solicitante, envía un oficio solicitando en ingreso de la documentación en Transferencia Primaria al Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento.
2. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento instruye al Responsable del Área del Archivo de Concentración para que a su vez el Responsable del Programa de Transferencias Primarias atienda la solicitud.
3. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales atiende la solicitud por medio de todas las asesorías documentales necesarias.

4. Preparación de la documentación

La o el Auxiliar de 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. Los Expedientes a transferir deberán contar con: caratulas, pestañas,

Ay
F
u



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

clasificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, foliación, archivados por asunto.

Se digitalizará toda la documentación en el mismo sentido que se encuentra archivada, y se entregará al Responsable del Programa de Transferencias Documentales en una USB. La o el Auxiliar de Archivo de Trámite, una vez preparada la Transferencia Primaria elaborará los inventarios en tres tantos dos firmados en original y uno sin firmas, etiquetas (2 por caja).

5. El Responsable del Programa de Transferencias documentales informará al Responsable del Área de Archivo de Concentración que ya está preparada la Transferencia Primaria para que por medio de un oficio se le informe al Titular de la Unidad Administrativa solicitante la Clave de Concentración por medio de la cual ingresará la documentación al acervo del Archivo de Concentración, así como el día y la hora que se hará la recepción de la misma en el domicilio de Av. Industria No. 181-B Los Reyes Ixtacala, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54090.

6. Entrega de la documentación

1. El o la Auxiliar de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa solicitante se presentará en la hora y fecha señalada con la documentación para su transferencia primaria, en el domicilio antes mencionado, la cual se trasladará en cajas de uso.
2. Llevará cajas archivadoras tamaño oficio cortas, las suficientes para realizar el cambio de la documentación en las instalaciones del Archivo de Concentración.
3. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales revisará nuevamente que estén completos los expedientes a transferir, la digitalización, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Si no se encuentran errores u omisiones, se procede al cambio de cajas, el pegado de inventarios en las tapas de las cajas nuevas y el pegado de etiquetas.
5. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales entregará al Auxiliar de Archivo de Trámite un vale provisional que avala la entrega de la documentación al Archivo de Concentración, este vale tiene valor mientras no se entreguen los inventarios originales con todas las firmas necesarias.
6. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales recabará las firmas necesarias.

00 090



7. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales le informará al Responsable del Área del Archivo de Concentración que ya se cuenta con los inventarios firmados.
8. El o la Responsable del Área del Archivo de Concentración informara al Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento que ya están a disposición los inventarios.
9. El Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento por medio de un oficio entregara los inventarios al Titular de la Unidad Administrativa solicitante que su documentación ya está bajo resguardo del Área del Archivo de Concentración acompañando con los inventarios correspondientes.
10. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales por medio de un oficio le pide al Responsable del Programa de Control del Acervo Documental del Archivo de Concentración que se ingrese la remesa al Acervo Documental.
11. El Responsable del Programa de Transferencias Documentales entrega el expediente correspondiente al Responsable del Área del Archivo de Concentración para que sea registrado en el Inventario de Archivo de Trámite del Área y resguardado.

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 Responsable del Área de Archivo de concentración a través del 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).

000091



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 con supervisión del Responsable del Área del Archivo de Concentración 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 responsable del Área de archivo de concentración entrega a través del encargado del Programa de Transferencia Primaria 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.
6. Si la Transferencia Primaria presenta errores, deficiencias o vicios ocultos por parte del Auxiliar 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.

00-092



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 Archivo general del Ayuntamiento 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 el Responsable del Área del Archivo de Concentración al Auxiliar de Archivo de Trámite una vez que se recibió a plena satisfacción de la misma encargada la remesa de documentación en cuestión.

00 093



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- f. **Inventario de Transferencia Primaria.** - Elaborado por el (la) Auxiliar 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 Auxiliar 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 Archivo general del ayuntamiento 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 responsable del Área de Archivo de Concentración 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 responsable del Área de Archivo de Concentración 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 2026, y cuyos datos deberán ser ingresados al Inventario General del Acervo Documental del Archivo de Concentración.

CALENDARIO

NO PROCEDE. Es a petición de parte durante todo el año.

REGLAS DE OPERACIÓN

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

1.1. Harán la selección de expedientes de trámite concluido que tengan más de dos años de permanencia en el Archivo de Trámite y que deseen enviar al Archivo de Concentración en Transferencia Primaria.

1.1. Enviarán el oficio de solicitud de ingreso de remesa al Archivo de Concentración firmado por el titular de su unidad administrativa.

1.2. 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.

1.3. Elaborarán el inventario de Transferencia Primaria de acuerdo con lo aprendido en la capacitación correspondiente.

1.4. 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.

af

y

00 095

[Firma]



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 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 Transferencias Documentales realizara anualmente un informe detallado de las remesas susceptibles de ser recibidas en el Área del Archivo de Concentración para el año próximo, incluyendo número de cajas y la procedencia de estas.
- 3.2. La Encargada del Programa de Transferencias Documentales deberá informar por escrito al Encargado del Control de Acervo Documental periódicamente durante el año

00-096



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 una Constancia de Asesoría Documental.
- 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 integrados y correctamente descritos en el Inventario de Transferencia Primaria, esto con la ayuda del Auxiliar 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 del personal del personal del Programa de Transferencia Primaria.
- 3.10. El personal del Programa deberá entregar al Auxiliar 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 Transferencias Documentales 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.

00-097



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 3.12. La Encargada del Programa de Transferencias Documentales 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 Transferencias Documentales deberá entregar al Auxiliar 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 Transferencias Documentales 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)

00 098



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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 Responsable 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

00 099



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. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos
 - Artículos 28 fracción IV, X; 30 fracción VI, 31 fracción II y 32 fracción I
3. 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
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 129 fracciones I, III y 134 fracción I, III
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

CO 100



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 con lo siguiente.

- **Integrar** y organizar los expedientes que el archivo de concentración localice con un tiempo de 25 años de resguardo 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.
- **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 Responsable del programa de transferencias documentales prepara los expedientes de tiempo cumplido (25 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 Responsable del Área de Archivo de concentración.

000101



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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: 20
2. Metros lineales por año: 10

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 requisitar 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 Documentales.

000102



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- D. Anexar 3 ejemplares impresos del inventario y un archivo electrónico en Excel en memoria USB.
5. Realizar con sus propios medios del Área del Archivo de Concentración, 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

NO PROCEDE. Es a petición de parte durante todo el año.

REGLAS DE OPERACIÓN

Preparación de la documentación (Responsable del Programa de Transferencias documentales.)

- 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".

af

af

CC 103



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 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, 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 ceja 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 ceja del folder con los nombres o nomenclaturas asignadas a los siguientes elementos:
- Fondo.
 - Unidad administrativa generadora

00-104



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

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

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

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

- 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), así como en el Inventario de Transferencia Secundaria.
- 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.

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

2.1. La entrega oficial del material documental se realizará 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 del Programa de Transferencias Documentales.

2.3. La recepción del acervo documental estará a cargo del Responsable del Área del Archivo Histórico en las instalaciones del Archivo Histórico.

2.4. Dependiendo del volumen de la transferencia, el responsable del archivo histórico determinará 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.

af

af

CC-105





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- 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 informará a las dependencias y entidades del programa de trabajo, y se les citará 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.

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.
- Folders carta y oficio.
- Sobres Manila Oficio
- Hojas blancas carta y oficio.
- Broches BACO.
- Bolígrafo azul y negro.
- Tijeras.
- Cajas para Archivo oficio cortas
- Resistol 850 Blanco.
- Guantes tejidos con puntos de PVC
- Fajas industriales
- Cubre bocas
- Cofias desechables
- Guantes de látex

00-106



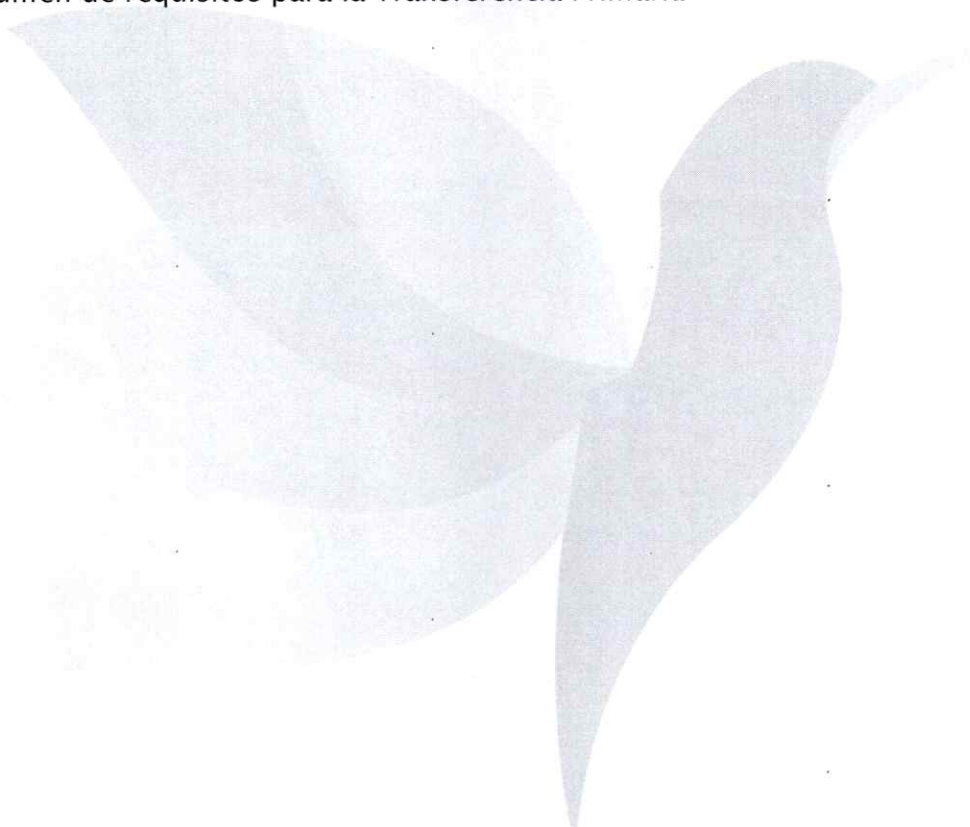
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- Batas industriales u Overol de almacén.
- Marcador de cera

FORMATOS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los formatos para las Transferencias Documentales del PADA 2026 son los mismos que ya fueron aprobados en el PADA 2025, no hay ningún cambio en ellos. Esta es la lista de formatos:

- Formato de etiquetas de cajas para transferencia primaria
- Formato de Inventario de Archivo de Concentración
- Formato de Inventario de Transferencia Primaria
- Resumen de requisitos para la Transferencia Primaria



af

ed

CC 107

[Firma manuscrita]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

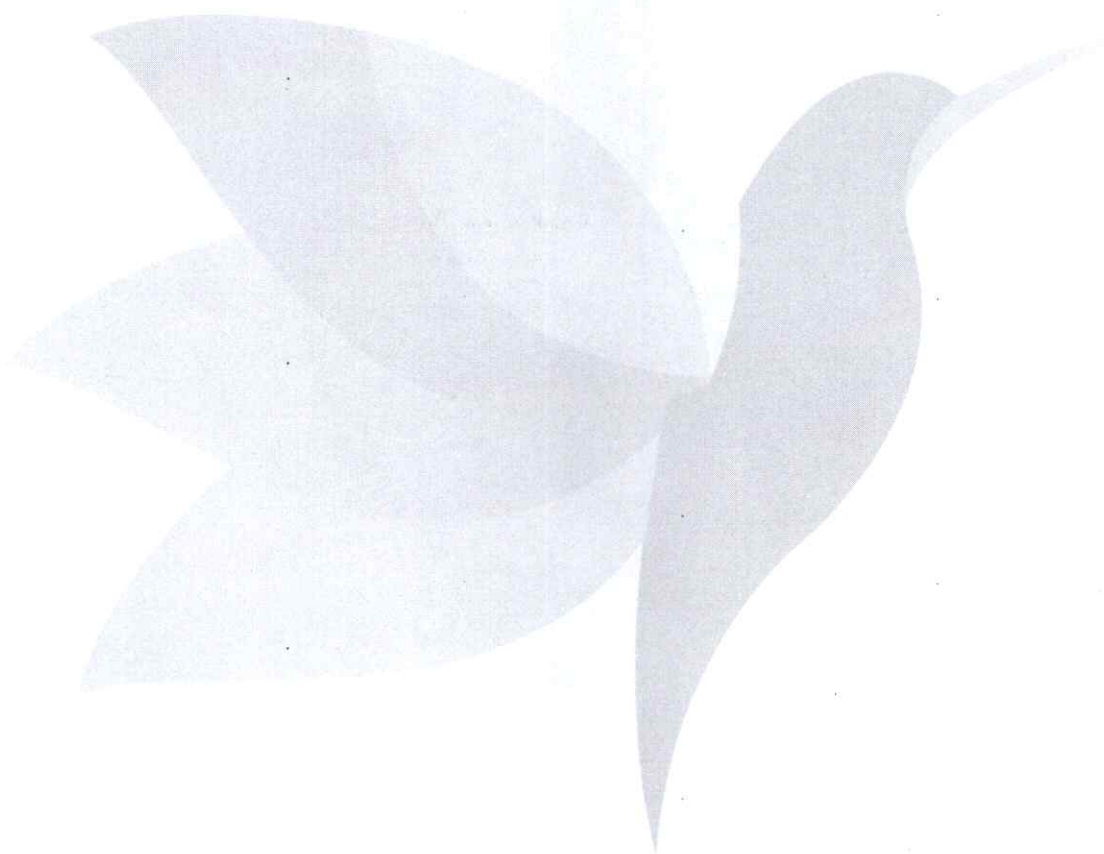
Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025 · 2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



ap

4

00-108

4





PROGRAMA 11

DIFUSIÓN HISTÓRICA

Ver. 2025.1

Responsable: Salvador Sánchez Arce

Auxiliar: Gonzalo Penagos García

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos históricos resguardan documentos que constituyen el testimonio documental de los hechos, decisiones y procesos que han dado forma a la vida institucional, social, política y cultural de la comunidad. Estos documentos forman parte del patrimonio documental y representan una fuente esencial para la investigación, la memoria colectiva y la identidad histórica.

La Ley General de Archivos reconoce la función social de los archivos y establece la obligación de los sujetos obligados de conservar y difundir los documentos con valor histórico, garantizando su acceso, consulta y aprovechamiento, sin poner en riesgo su integridad. En este contexto, la difusión histórica se consolida como un eje fundamental para acercar los archivos a la sociedad.

A pesar de su valor, gran parte del acervo histórico permanece poco conocido o subutilizado, lo que limita su impacto social, educativo y cultural. La falta de programas sistemáticos de difusión reduce el reconocimiento del archivo como un espacio vivo de memoria, conocimiento y derechos, y debilita la cultura archivística en la ciudadanía.

El Programa de Difusión Histórica se concibe como un instrumento institucional orientado a planificar, organizar y ejecutar acciones de divulgación que permitan dar a conocer el acervo documental histórico, mediante exposiciones, publicaciones, actividades educativas, uso de medios digitales y vinculación con instituciones académicas y culturales.

Asimismo, el programa contribuye al derecho de acceso a la información y a la memoria histórica, fomenta la participación ciudadana y fortalece el vínculo entre los archivos, la comunidad y las nuevas generaciones, promoviendo el respeto y la valoración del patrimonio documental.

af

u

00-109



Por lo anterior, la implementación de este programa resulta indispensable para cumplir con la Ley General de Archivos, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y consolidar al archivo histórico como un referente cultural, educativo y social al servicio de la comunidad y de la preservación de la memoria colectiva.

OBJETIVO GENERAL

Promover el conocimiento, valoración y acceso social al patrimonio documental histórico resguardado por el Archivo Histórico, mediante acciones sistemáticas de difusión, divulgación y aprovechamiento cultural de los documentos históricos, con el fin de fortalecer la memoria colectiva, la identidad institucional y comunitaria, la transparencia, y la cultura archivística, en congruencia con la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Difundir el patrimonio documental histórico resguardado por el Archivo Histórico promoviendo su conocimiento y valoración social.
2. Facilitar el acceso y la consulta de los documentos históricos, garantizando su difusión sin poner en riesgo la conservación de los originales.
3. Fomentar la cultura archivística y el reconocimiento del Archivo Histórico como un espacio de memoria, identidad y derechos.
4. Promover el uso de los documentos históricos en investigación, educación y actividades culturales.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de divulgación mediante exposiciones, publicaciones, talleres, conferencias y medios digitales.
6. Fortalecer la vinculación institucional con centros educativos, académicos, culturales y de investigación.
7. Impulsar el uso de tecnologías de la información para ampliar el alcance de la difusión histórica.
8. Garantizar la difusión responsable de documentos, respetando la protección de datos personales y las restricciones de acceso establecidas en la normatividad vigente.
9. Contribuir a la preservación de la memoria histórica y al ejercicio del derecho a la verdad y a la información.

CC 110



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

10. Evaluar periódicamente el impacto de las acciones de difusión histórica y mejorar continuamente las estrategias implementadas.

NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Artículo 6, inciso A, fracción V.
2. Ley General de Archivos.
 - Artículos 40 fracciones I y II, 40 fracciones I y II.
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
 - Artículos 40 fracciones I y II, 40 fracciones I y II.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz
 - Artículos 129 fracciones I, XI, 134 fracción II.
5. Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 - Artículos 1, 2, 5, 6, 7 y 8.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
 - Artículos 3, 4, 33, 41, 73 y 75.

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 y poner a prueba la página.
3. Programa piloto: (Se harán pruebas antes de lanzar la página web para que todo quede en orden y el lanzamiento sea lo más limpio posible)
4. Publicación oficial de la página web.

00-111



"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

5. Actualización y mantenimiento: Actualizar y mantener la página con regularidad
6. Realización y difusión de podcast para un espacio en la página web.

INSUMOS PARA LA PAGINA WEB

1. Equipo de cómputo funcional. Debe contener por lo menos de 16 a 32 gb de almacenamiento.
2. Paquetería Office, Canva Pro y Wordpress.

CONTENIDO DE LA PÁGINA

La página web del Archivo Histórico contendrá los siguientes temas a tratar:

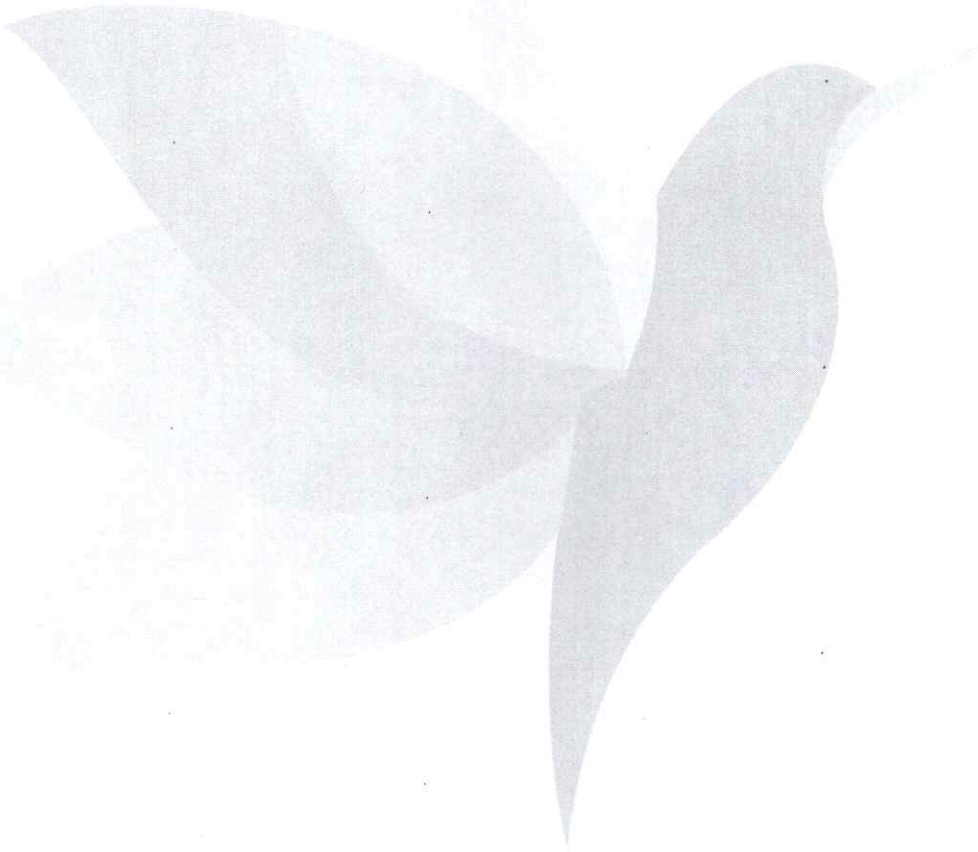
- Personajes
- Línea del Tiempo
- Mapoteca
- Barrios originarios
- Videoteca
- Sección sonora (podcast)
- Fotos antiguas de Tlalnepantla
- Zonas Arqueológicas

CO-112



APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Municipio de Tlalnepantla de Baz, fue elaborado y aprobado en términos de los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



al

ed

00 113





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

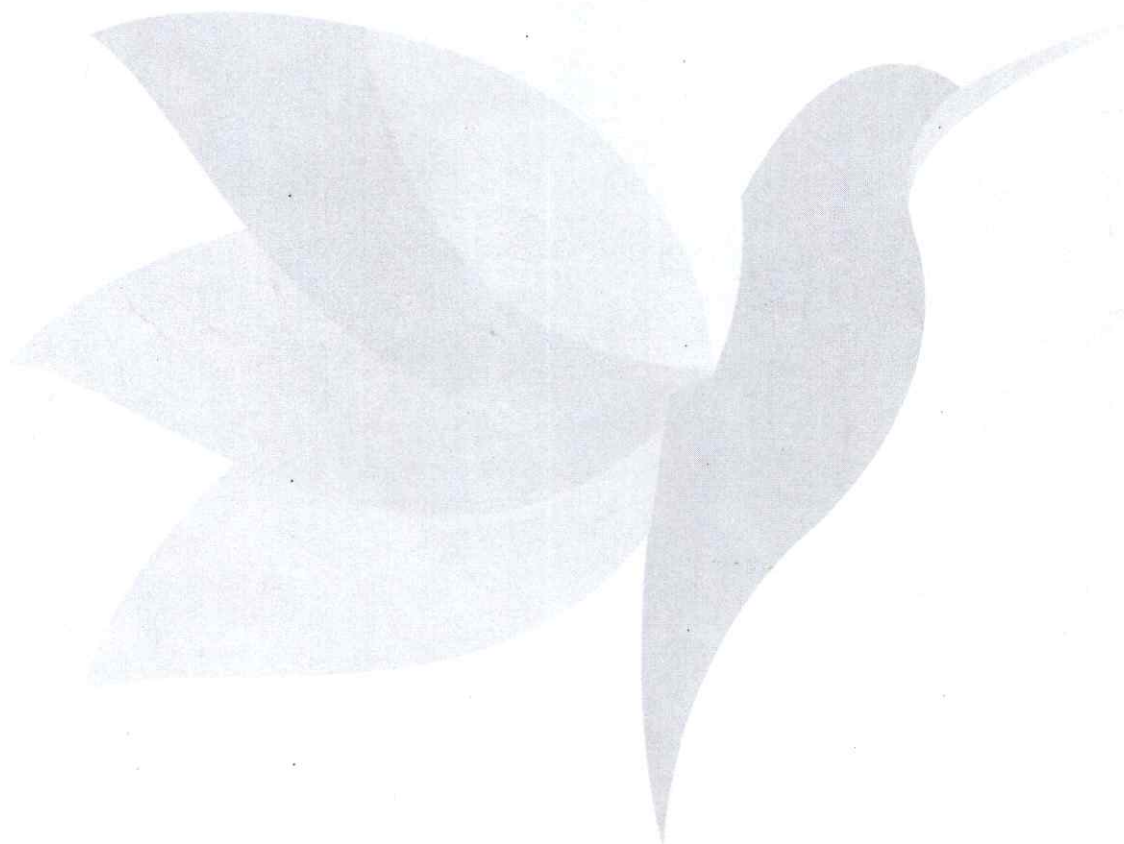
Tlalnepantla



nuestra ciudad

2025 - 2027

"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"



Al

se

00-114





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

Sno
C/edgar

OP 59975

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sno
594.

Tlalnepantla de Baz, México, a 19 de enero de 2026.

Oficio SM. 489/2026

RECIBIDO
22 ENE. 2026
1 Original 1 Copia 1 Anexo
Evelin 10:40
68 Fojas

MTRA. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES
TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
P R E S E N T E

RECIBIDO
22 ENE. 2026
1 Original 1 Copia 1 Anexo
F8
COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
22 ENE. 2026
Rocio
68 Fojas

Me permito hacerle llegar copia del oficio SAY/AGA/015/2026, signado por el C. Edgar Arturo Flores Martínez, Coordinador de Archivo General del Ayuntamiento, por medio del cual y en referencia a las normas que menciona hace entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), el cual ya fue analizado y revisado por el suscrito, con la finalidad de que tenga a bien ponerlo a disposición del Mtro. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional, 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 la respuesta oportuna, para 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

C.c.p.- Mtro. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional. - Para su conocimiento.
C. Edgar Arturo Flores Martínez, Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento. - En atención a su oficio SAY/AGA/015/2026.
Expediente/Archivo.
MABS/UOCP/jluis*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

ARCHIVO

General del Ayuntamiento

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año de Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL
BRAVO SUBERVILLE

Secretario del Ayuntamiento

PRESENTE

SAY/AGA/015/2026

Enero 19 del 2026

ASUNTO: Presentación del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2026 y solicitud de
aprobación del mismo

URGENTE

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 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, 26, 28 fracciones II 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 y Municipios; artículo 88 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, me permito hacerle entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) para su revisión y en su caso aprobación.

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 2026 de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y artículo 88 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz

Adjunto a la presente el documento en comento de 120 páginas para mejor proveer.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C. EDGAR ARTURO FLORES MARTÍNEZ
Coordinador del Archivo General del Ayuntamiento

Con copia para:

- ✓ C. María del Consuelo Zamora Velázquez.- Titular del Área de Archivo de Concentración.- Para su conocimiento.
- ✓ Arq. Salvador Sánchez Arce.- Titular del Área de Archivo Histórico.- Para su conocimiento.

Archivo/Minutario
EAFM/pfj **

