



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que Sirve con *Pasión*  
2025-2027

# **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**





MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*  
2025-2027

*Saray Benitez Espinoza*

Presidenta Municipal Constitucional  
de Mexicaltzingo





## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>PÁG. 2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>PÁG. 3</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>PÁG. 4</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>PÁG. 5</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>PÁG. 5</b>
<b>RESULTADOS.....</b>	<b>PÁG. 6</b>
<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS .....</b>	<b>PÁG. 7</b>



## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y en apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, se emite el Informe Anual de Cumplimiento.

El presente documento rinde informe de las acciones consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México, cuyo propósito es fortalecer el Sistema Institucional.



## INTRODUCCIÓN

Garantizando el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de Mexicaltzingo, Estado de México, realiza el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fundamentado en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.

En el presente informe se consideran las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2025 donde se incluyen las acciones en las que participan las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México las actividades programadas en el PADA 2025, cuenta con los elementos dispuestos por la LGA.



# 1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

## 1.1 Marco Jurídico

1. Ley General de Archivos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
4. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
5. Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
6. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
7. Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
8. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
9. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
10. Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
11. Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



## 1.2 Justificación

Este informe presenta las actividades desarrolladas durante el Ejercicio Fiscal 2025 con el propósito de asegurar una administración documental adecuada, uniforme y ágil. Incluye el estado de las acciones programadas, así como el avance o cumplimiento de los compromisos establecidos en el PADA 2025.

## 1.3 Objetivo

El objetivo de este informe es registrar hechos, resultados y avances; analizar y explicar los datos obtenidos para facilitar su comprensión; evaluar el grado de cumplimiento de metas, programas o actividades, y respaldar decisiones proporcionando información veraz y fundamentada dentro del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México en el Ejercicio 2025.



## 2. RESULTADOS 2025

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas de organización y control archivístico:

1. Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Municipio de Mexicaltzingo (PADA).
2. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Municipio de Mexicaltzingo.
3. Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).
4. Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del SIA.
5. Actualizar el directorio de los responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
6. Elaboración, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
7. Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).
8. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
9. Revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.
10. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
11. Actualizar el índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
12. Asesorar a las personas encargadas de los trabajos archivísticos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
13. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
14. Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental, para los integrantes del SIA.
15. Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.
16. Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.
17. Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
18. Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.



19. Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
20. Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
21. Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo de Concentración e Histórico.

## 2.1 Actividades Programadas

Por lo anterior, a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado de acuerdo con las actividades establecidas en el PADA 2025:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025				
No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Municipio de Mexicaltzingo.	Enero 2025	Área Coordinadora de Archivos.	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Municipio de Mexicaltzingo.	Enero 2025	Área Coordinadora de Archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



3	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).	Febrero 2025	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Acta de instalación.
4	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Enero 2025	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA	Acta de instalación
5	Actualizar el directorio de los responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del SIA.	Enero 2025	Área Coordinadora de Archivos.	Directorio
6	Revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Febrero y marzo 2025	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Comité de Transparencia.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
7	Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).	Marzo 2025	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	Guía de Archivo Documental (GAD).
8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)	Marzo 2025	Área Coordinadora de Archivos. Archivos de Trámite. Responsables de Archivo de Trámite, Concentración Histórico.	Inventarios Documentales (ID)



9	Revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.	Febrero y marzo de 2025.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Archivos de Trámite.	Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.
10	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Febrero y marzo de 2025	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de Archivo de Trámite.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
11	Elaborar el índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	No se realizaron los Expedientes clasificados como Reservados.	Área Coordinadora de Archivos. Comité de Transparencia.	No se realizaron los índices de expedientes clasificados como Reservados.
12	Asesorar a las personas encargadas de los trabajos archivísticos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.	De enero a diciembre de 2025	Área Coordinadora de Archivos. Institución experta en la materia.	Asesorías.
13	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	De enero a diciembre de 2025	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA.	Asesorías
14	Elaborar un Programa de Capacitación y	Febrero de 2025	Área Coordinadora de	Programa de Capacitación y



	Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para los integrantes del SIA		Archivos. Integrantes del SIA	Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental.
15	Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.	De enero a diciembre de 2025	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Personal asignado al Archivo de Concentración.	Inventarios
16	Identificar la documentación resguarda el Archivo Histórico Municipal.	De enero a diciembre de 2025	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo Histórico. Personal asignado al Archivo Histórico.	Inventarios
17	Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.	De agosto a diciembre de 2025	Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.	Inventarios
18	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al	No se realizó ninguna transferencia	Responsable del Archivo de Concentración.	No se realizó ninguna transferencia secundaria.



	Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.	a secundaria.	Responsable del Archivo de Histórico. Área Coordinadora de Archivos.	
19	Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	De agosto a diciembre de 2025	Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. Responsable del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos.	Se realizaron reuniones para otorgar dicha información.
20	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	No se realizó ninguna baja documental	Responsable del Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos. Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.	No se realizó ninguna baja documental
21	Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo Concentración e Histórico.	De enero a diciembre de 2025	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Responsable de Archivo Histórico. Responsables de las Unidades Administrativas.	Fichas de préstamo.



El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.