



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



¡Gobernemos con el Corazón!





INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD 2025 - 2027

LIC. ALAN VELASCO AGUERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JENNY BARRERA MÉNDEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

C. TONATHIU GUTIÉRREZ ZALDÍVAR
PRIMER REGIDOR

C. IRMA TENORIO CONTRERAS
SEGUNDA REGIDORA

C. JUAN VEGA DOMÍNGUEZ
TERCER REGIDOR

LIC. CARMEN DOLORES RODRÍGUEZ ORTIZ
CUARTA REGIDORA

LIC. ALAN MIRANDA TENORIO
QUINTO REGIDOR

LIC. JESÚS TENORIO SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

LIC. JENNY HERNÁNDEZ AYALA
SÉPTIMA REGIDORA

C. LUIS MARTÍN SALDAÑA LÓPEZ
OCTAVO REGIDOR

ARQ. RAMÓN MONTALVO HERNÁNDEZ
NOVENO REGIDOR

LIC. ALDO AUGUSTO RUIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2025**

LICENCIADO ALAN VELASCO AGUERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD

C. IVAN HUGO VELÁZQUEZ GARCÍA
COORDINADOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
FUNDAMENTO LEGAL	12
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	13
INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	15
GLOSARIO	22



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es el instrumento que contempla acciones para fortalecer la correcta gestión documental y la directriz que rige las actividades en materia archivística, con la finalidad de optimizar los procesos y procedimientos para un manejo sistemático en la operatividad del Sistema Institucional de Archivos y así tener una correcta organización y conservación de la información plasmada en los documentos que generan las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.

Así como se realiza un programa anualmente, también se debe realizar un informe para detallar las actividades que se plasmaron en dicho programa, exponiendo el cumplimiento y la manera que se llevaron a cabo, por ello el presente informe es con base a las acciones que se realizaron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico también se realiza con el objetivo de cumplir con la normatividad, como se estipula en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.



FUNDAMENTO LEGAL

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última Reforma DOF 19-01-2023.

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, Sin reforma, Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de abril de 2025.

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. *Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*



ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Actividades programadas (Área Coordinadora de Archivos):

Publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).

Integración del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a los nuevos titulares de las áreas que lo conforman, esto por medio de una sesión del mismo.

Capacitación del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de hacer de su conocimiento las facultades, actividades y obligaciones.

Sesionar para actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario sesionará ordinariamente una vez cada trimestre para coadyuvar en los análisis y procesos archivísticos, aclarando que podrá sesionar extraordinariamente las veces necesarias de acuerdo a las exigencias.

Elaborar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Archivos, como es el: Catálogo de disposición documental.

Capacitación a los responsables de los archivos de las áreas operativas que son: Correspondencia, Trámite, Concentración y en su caso Histórico, para la organización, conservación, valorización, modernización, automatización y disposición documental.

Aplicar o establecer los valores y disposiciones documentales de las series, con la finalidad de instaurar bajas documentales o transferencias, según sea el caso o necesidades de las áreas.

Visitas programadas a cada una de las áreas operativas, que integran el H. Ayuntamiento para verificar que estén llevando a cabo las actividades correspondientes a la gestión documental.

Supervisar las transferencias primarias al Archivo Municipal (Archivo de Concentración).

Supervisar las bajas documentales para que el Grupo Interdisciplinario lo someta a sesión y se apruebe.

Supervisar las transferencias secundarias, del Archivo Municipal (Archivo de Concentración) al Archivo Histórico.

Actividades programadas (áreas operativas):

- Designar a un responsable del archivo de Correspondencia, cuando sea solicitado por el área normativa.
- Designar a un responsable del archivo de Trámite, cuando lo solicite el área normativa.
- Acudir a las capacitaciones necesarias para poder coadyuvar con los lineamientos que se establezcan en materia archivística.
- Los responsables del área de correspondencia llevarán el control de los documentos recepcionados y darán seguimiento a estos hasta concluir el asunto.
- Los responsables de archivo de trámite realizarán la concentración de los archivos concluidos, esto para darles el tratamiento correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área normativa.
- Los responsables de archivo de trámite realizarán las solicitudes de transferencias primarias.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración) deberá reacomodar el archivo existente para dar cavidad a las transferencias primarias.
- Cambiar cajas y carátulas que se encuentran en mal estado para una mejor conservación y localizaciónnde los documentos resguardados en el Archivo Municipal (Archivo de Concentración).
- Identificar los archivos que tienen a resguardo para efectuar las bajas documentales necesarias de acuerdo a los dictámenes actualizados y establecidos por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.
- Digitalizar todo documento que se encuentre en el Archivo Municipal (Archivo de Concentración) para poder contar con un soporte digital.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración) remitirá, al área normativa, reportes mensuales de las actividades realizadas durante ese periodo de acuerdo a sus funciones.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración), realizara las transferencias secundarias, al archivo histórico.



INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

Cabe mencionar que el presente Informe de Cumplimiento de las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se pretendía concluir todas y cada una de ellas durante el año 2025 y aunque la mayoría se realizaron y concluyeron con éxito, algunas se iniciaron y se dio seguimiento, pero desafortunadamente por circunstancias ajenas al Área Coordinadora de Archivos no se pudieron concluir, mas no quiere decir que no se seguirá trabajando en estas actividades para dar continuidad a la organización y conservación de la documentación generada por las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.

Actividades programadas (Área Coordinadora de Archivos):

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADAA).</p> <p>ACCIÓN</p>
1	<p>Se presentó el proyecto y fue aprobada en la 4a sesión ordinaria de cabildo en el punto número 4, celebrada el 20 de enero del 2025, posterior a ello se publicó en la página oficial del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Integración del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a los nuevos titulares de las áreas que lo conforman, esto por medio de una sesión del mismo.</p> <p>ACCIÓN</p>
2	<p>El día 28 de enero del 2025 se realizó la primera sesión ordinaria del grupo, en la cual se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
3	<p>Capacitación del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de hacer de su conocimiento las facultades, actividades y obligaciones.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>Para llevar a cabo esta acción se aprovechó para realizar una capacitación y se convocó a todos los titulares de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, y así hacer mención de las facultades que tiene el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
4	<p>Sesionar para actualizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>Esta acción no se realizó como tal en una sesión, pero el sujeto obligado expide nombramientos a los titulares del Área Coordinadora de Archivos y al Archivo Municipal (Archivo de Concentración) y en cuestión de los responsables de Correspondencia y de Trámite fueron los titulares de cada una de las áreas del Ayuntamiento quienes los nombraron mediante oficio, por tal motivo, de esta manera se formalizó el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
5	<p>El Grupo Interdisciplinario sesionará ordinariamente una vez cada trimestre para coadyuvar en los análisis y procesos archivísticos, aclarando que podrá sesionar extraordinariamente las veces necesarias de acuerdo a las exigencias.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>El Grupo Interdisciplinario realizó cuatro sesiones ordinarias durante el año como se planificó y de acuerdo a las necesidades de las acciones en las que participó el grupo se realizó dos sesiones extraordinarias.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
6	<p>Elaborar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Archivos.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>Esta acción se ha venido trabajando desde algunos años atrás y cuando se conformó oficialmente el Sistema Institucional de Archivos y se oficializaron los criterios para la elaboración de ellos se comenzó a trabajar específicamente con el Cuadro de Clasificación Archivística y se llevó a la validación y registro como la normatividad lo pide, por tal motivo sigue en revisión para la aprobación y aplicación en el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco.</p> <p>Observaciones: La actividad se encuentra en proceso.</p>

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Capacitación a los responsables de los archivos de las áreas operativas que son: Correspondencia, Trámite, Concentración y en su caso Histórico, para la organización, conservación, valorización, modernización, automatización y disposición documental.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
7	<p>El Área Coordinadora de Archivos realizo diferentes capacitaciones, una fue a los titulares de todas las áreas de Ayuntamiento con el fin de concientizar la importancia del archivo, otra a los responsables de archivo de trámite y otras capacitaciones se han realizado a petición y apoyo de los organismos descentralizados del Municipio, como son el DIF e IMCUFIDE.</p>
	<p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Aplicar o establecer los valores y disposiciones documentales de las series, con la finalidad de instaurar bajas documentales o transferencias, según sea el caso o necesidades de las áreas.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
8	<p>Mediante oficio las áreas de Industria y Comercio, Gobierno, Sindicatura, Secretaría, Transparencia, Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación (UIPPE), Contraloría y Registro Civil N°3, solicitaron revisiones de su archivo de trámite para darle un destino a los mismos, por lo anterior expuesto se realizó la valoración y se determinó que los archivos de algunas áreas, eran candidatos a transferir y otras a realizar bajas documentales por tener el carácter de apoyo informativo y documentación administrativa inmediata.</p>
	<p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Visitas programadas a cada una de las áreas operativas, que integran el H. Ayuntamiento para verificar que estén llevando a cabo las actividades correspondientes a la gestión documental.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
9	<p>Se remitió una circular a todas las áreas del H. Ayuntamiento en la cual se envió un calendario indicando horario y los días en que se visitarían para revisar y valorar sus archivos y así poder continuar con la elaboración de las herramientas de control y consulta, con el fin de tener una mejor conservación de los archivos generados por las áreas.</p>
	<p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Supervisar las transferencias primarias al Archivo General Municipal (Archivo de Concentración)
10	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p> <p>Derivado de la valoración de los archivos de algunas áreas que lo solicitaron, se determinó que la Unidad de Transparencia y el Registro Civil N°3, eran candidatos a transferir sus archivos, ya que cumplían con todos los lineamientos para realizar dicha acción.</p>
	Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Supervisar las bajas documentales para que el Grupo Interdisciplinario lo sometiera a sesión y se apruebe.
11	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p> <p>Las áreas de Industria y Comercio, Gobierno, Sindicatura, Secretaría, Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación (UIPPE) y el Órgano Interno de Control Municipal, solicitaron revisiones de su archivo de trámite para darle un destino a los documentos bajo su resguardo; con el apoyo y aprobación del Grupo Interdisciplinario, se determinó que eran candidatos a realizar una baja documental, solo se esperan ciertos procedimientos para poder llevar a cabo dicha acción.</p>
	Observaciones: La actividad se encuentra en proceso.
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Supervisar las transferencias secundarias, del Archivo General Municipal (Archivo de Concentración) al Archivo Histórico.
12	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p> <p>Esta acción no se llevó a cabo, ya que el municipio de Valle de Chalco Solidaridad aún no cuenta con Archivo Histórico.</p>
	Observaciones: La actividad no se realizó.

Actividades programadas (áreas operativas):

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Designar a un responsable del archivo de Correspondencia, cuando sea solicitado por el área normativa.
	ACCIÓN
1	El Área Coordinadora de Archivos remitió la circular N°2 solicitando a las áreas del H. Ayuntamiento que designaran a un responsable de Correspondencia y así se llevó a cabo la acción solicitada.
	Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Designar a un responsable del archivo de Trámite, cuando lo solicite el área normativa.
	ACCIÓN
2	El Área Coordinadora de Archivos remitió la circular N°3 solicitando a las áreas del H. Ayuntamiento que designaran a un responsable de sus archivos de trámite y así se llevó a cabo la acción solicitada, aclarando que en algunas áreas se designaron más de un responsable por la acumulación de documentos o la carga de trabajo.
	Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Acudir a las capacitaciones necesarias para poder coadyuvar con los lineamientos que se establezcan en materia archivística.
	ACCIÓN
3	Las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento, acudieron a las capacitaciones cuando lo solicitó el Área Coordinadora de Archivos.
	Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Los responsables del área de correspondencia llevarán el control de los documentos recepcionados y darán seguimiento a estos hasta concluir el asunto.
	ACCIÓN
4	De acuerdo a las visitas que el Área Coordinadora de Archivos realizó, se observó que esta actividad se está desempeñando correctamente.
	Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
5	<p>Los responsables de archivo de trámite realizarán la concentración de los archivos concluidos, esto para darles el tratamiento correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área normativa.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>Derivado de las visitas que el Área Coordinadora de Archivos realizó, se observó que hay algunas áreas que siguen archivando con lineamientos anteriores lo cual no es correcto conforme a los criterios vigentes.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente, solo algunos responsables de Archivo de Trámite no están archivando de acuerdo a los criterios establecidos.</p>
6	<p>Los responsables de archivo de trámite realizarán las solicitudes de transferencias primarias.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>Diversas unidades administrativas solicitaron valoración de sus archivos para realizar transferencias primarias y se determinó que la Unidad de Transparencia y el Registro Civil N°3, eran candidatos a transferir ya que se cumplían con todos los criterios establecidos para realizar dicha acción.</p> <p>Observaciones: El Área Coordinadora de Archivos realizó lo que le correspondía, esta actividad se llevó a cabo, pero se realizó como depósito por parte del Archivo General Municipal (Archivo de Concentración), por tal motivo la actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
7	<p>En el Archivo General Municipal (Archivo de Concentración) se deberá organizar el archivo existente para dar cabida a lo recibido en las transferencias primarias.</p> <p>ACCIÓN</p> <p>En el Archivo General Municipal (Archivo de Concentración) se han realizado mejoras para una buena conservación de los expedientes.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
8	<p>Cambiar cajas y carátulas que se encuentran en mal estado para una mejor conservación y localización de los documentos resguardados en el Archivo General Municipal (Archivo de Concentración).</p> <p>ACCIÓN</p> <p>Derivado del mantenimiento que realiza el Archivo General Municipal (Archivo de Concentración), la actividad de la sustitución de cajas por mal estado, se ha llevado a cabo correctamente.</p> <p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Identificar los archivos que tienen a resguardo para efectuar las bajas documentales necesarias de acuerdo a los dictámenes actualizados y establecidos por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
9	<p>Las áreas de Industria y Comercio, Sindicatura y el Órgano Interno de Control Municipal, solicitaron revisiones de su archivo de trámite para darle un destino a los mismos, por lo anterior se realizó la valoración y el Grupo Interdisciplinario determinó que los archivos de estas áreas, eran candidatos a bajas documentales por tener el carácter de apoyo informativo y documentación administrativa de comprobación inmediata.</p>
	<p>Observaciones: La actividad se encuentra en proceso.</p>
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>Digitalizar todo documento que se encuentre en el Archivo General Municipal (Archivo de Concentración) para poder contar con un soporte digital.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
10	<p>El Archivo General Municipal (Archivo de Concentración), ha realizado la digitalización de los documentos resguardados de años pasados, aclarando que falta mucho para concluir con este procedimiento, pero se continuará hasta tener un respaldo digital de todo el archivo concentrado.</p>
	<p>Observaciones: La actividad se lleva a cabo favorablemente, pero sigue en proceso.</p>
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>El Archivo General Municipal (Archivo de Concentración) remitirá, al área normativa, reportes mensuales de las actividades realizadas durante ese periodo de acuerdo a sus funciones.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
11	<p>El área operativa como lo es el Archivo General Municipal (Archivo de Concentración) emite un oficio al Área Coordinadora de archivos los primero 5 días de cada mes, anexando un informe detallado de las actividades que realizó.</p>
	<p>Observaciones: La actividad se llevó a cabo favorablemente.</p>
Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	<p>El Archivo General Municipal (Archivo de Concentración), realizará las transferencias secundarias al archivo histórico.</p>
	<p style="text-align: center;">ACCIÓN</p>
12	<p>Esta acción no se llevó a cabo, ya que no se cuenta con un inmueble para realizar las transferencias secundarias.</p>
	<p>Observaciones: La actividad no se llevó a cabo.</p>

GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo a las Leyes jurídicas aplicables;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen ellos usuarios mediante la atención de requerimientos;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Foliación: Al proceso de numerar de forma consecutiva las hojas que componen un documento y a su vez un expediente;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los Titulares del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, Jurídico, Planeación y/o Mejora Regulatoria, Tecnologías de la Información y Órgano Interno de Control o sus equivalentes, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital;

Instrumentos de Consulta Archivística: A los documentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de archivo de trámite, inventario de transferencia e inventario de baja documental);

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Subserie: A la división de la serie documental;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración a este se le llama (transferencia primaria) y los expedientes que deben conservarse de manera permanente, de un archivo de concentración a un archivo histórico a este se le llama (transferencia secundaria);

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los documentos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ELABORÓ:

C. Iván Hugo Velázquez García.
C. Sandra Viridiana Tafoya Vara.





LIC. ALAN VELASCO AGUERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ALDO AUGUSTO RUIZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



VALLE DE CHALCO ↳ SOLIDARIDAD ↳

Municipio de Valle de Chalco Solidaridad
Órgano Oficial de Difusión Gubernamental

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025

¡Gobernemos con el Corazón!

