



VALLE DE CHALCO
» SOLIDARIDAD «

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)



¡Gobernemos con el Corazón!





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)





**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





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

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



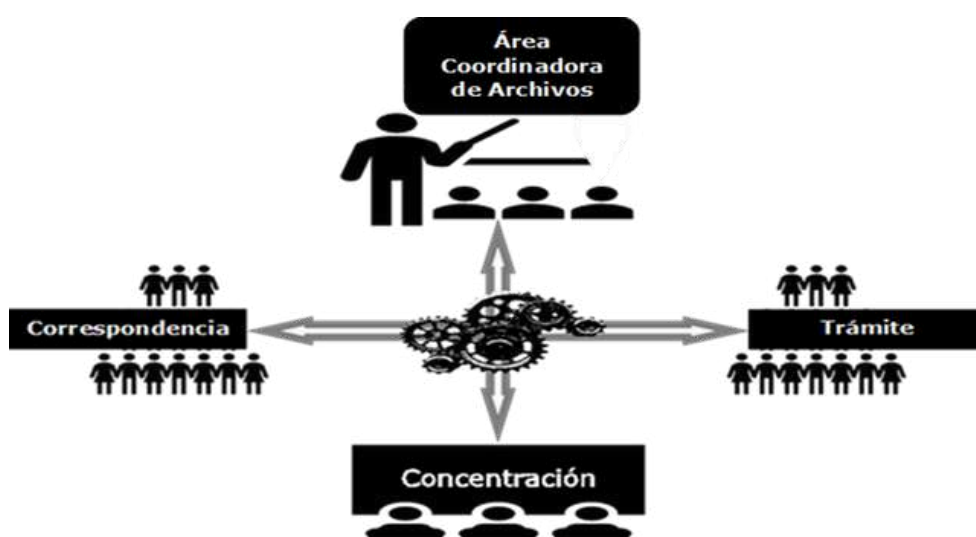
ÍNDICE

•	Presentación	11
•	Marco de referencia	12
•	Justificación	13
•	Objetivos	14
•	Planeación	16
◦	Requisitos	16
◦	Alcance	16
◦	Entregables	17
◦	Actividades programadas	17
◦	Recursos Humanos	19
◦	Recursos Materiales	21
◦	Tiempo de Implementación	21
◦	Cronograma de actividades	21
•	Plan de riesgos	22
•	Marco jurídico	23
•	Glosario	24

PRESENTACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un documento que planea a corto, mediano y largo plazo, contemplando acciones como la organización, conservación y destino de los archivos generados por los sujetos obligados; la intención de elaborar el (PADA), es cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ambas leyes coincidiendo en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III.

Es importante aclarar que el Área Coordinadora de Archivos es la encargada de realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y tiene como propósito, plasmar sus objetivos para dar cumplimiento a las metas establecidas, ya que es fundamental para el ciclo vital de los archivos, por tal motivo contemplará acciones para la modernización y mejoramiento en materia archivística, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental, en los archivos de: correspondencia, trámite, concentración y en su caso históricos.



MARCO DE REFERENCIA:

El H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad a lo largo de su vida y en cumplimiento con sus atribuciones y funciones, ha realizado trámites y servicios, para ello conformó documentos y a su vez expedientes, dicho proceso conlleva clasificar, ordenar y archivar; durante este tiempo han tenido procesos que se han llevado a cabo bajo los lineamientos que en su momento aplicaba; cabe mencionar que a lo largo del tiempo se generó rezago de archivo, ya que en su momento no se dio el tratamiento adecuado por diversos factores, uno de ellos era que no se contaban con personal debidamente asignado por cada área y función como responsables de archivo de trámite y correspondencia, ahora los lineamientos se han reformado y cambiado en algunos aspectos, pero lo que no cambia es que se tiene que dar un proceso específico para una mejor conservación y disposición documental.

Por lo anterior expuesto, los lineamientos actuales nos indican que todo fondo documental debe tener un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual permite establecer criterios y correctas prácticas archivísticas, es por ello que el (SIA), permite homologar los diferentes procesos para una adecuada organización y una apropiada conservación, esto con la finalidad de tener acceso a ellos y darles el valor de acuerdo a la estructura e importancia del mismo.



JUSTIFICACIÓN:

Una vez establecido el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual se conforma por el Área Coordinadora de Archivos, así como por las áreas operativas que son las áreas de Correspondencia, Trámite, Concentración y en su caso Histórico; se comienza a trabajar con las herramientas para determinar una mejor operatividad en materia archivística.

Cabe destacar que el Área Coordinadora de Archivos es el área normativa encargada de supervisar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y para ello creará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) esto con el propósito de engranar las actividades en materia archivística y homologarlas en todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad y con ello poder llevar a cabo las actividades programadas.

Una de las actividades que se programaran año con año en el PADA, son las capacitaciones, estas serán dirigidas específicamente para cada uno de los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración y en su caso histórico, con la finalidad de que lleven a cabo correctamente las funciones que realicen y hacer énfasis a la obligación que conlleva dicha acción, esto es importante ya que en la administración pública es común el cambio de personal y con ello se corre el riesgo de perder la manera correcta en la que se debe de llevar a cabo el Ciclo Vital de los expedientes generados; una vez entendidas las funciones de cada área, será en automático la forma correcta de archivar, desde su recepción hasta el destino final del mismo, por tal motivo es importante capacitar constantemente al Sistema Institucional de Archivos.

Lo expuesto en el párrafo anterior, es una de las múltiples funciones que se plasmarán en el PADA, ya que es fundamental dar a conocer las actividades que realizan cada una de las áreas que conforman el SIA y una vez entendidas, se pueden llevar a cabo todas las demás actividades, por ejemplo: las transferencias, las herramientas de control y consulta, la digitalización, etcétera; todo esto con el propósito de una mejor conservación hasta el destino final de los documentos.

OBJETIVOS:

Objetivo general:

El presente programa tiene como objetivo promover y fortalecer las actividades en la materia, para una mejor organización, administración y conservación de los archivos, esto con el propósito de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a la normatividad vigente aplicable.

Cabe mencionar que los objetivos son de acuerdo a las funciones establecidas en el Sistema Institucional de Archivos, también es importante tener en cuenta que los objetivos pueden adaptarse a las necesidades de las áreas que conforman H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.

Objetivos específicos (Área Coordinadora de Archivos):

- Cumplir con las prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos dentro del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad.
- Propiciar las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y plasmar en un acta los acuerdos a los que se lleguen.
- Capacitar a los servidores públicos responsables de las áreas operativas (correspondencia, trámite, concentración y en su caso histórico).
- Elaborar las herramientas de control y consulta archivística.
- Asesorar a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Visitar las áreas para valorar el destino de los archivos generados.
- Coordinar la operatividad de los archivos de correspondencia, trámite, concentración y en su caso histórico.
- Coordinar a las unidades administrativas en los procesos de valoración, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar a las áreas operativas, en el desarrollo de los sistemas tecnológicos en cuestión a las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos.
- Autorizar las transferencias primarias bajo el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad.

Objetivos específicos (áreas operativas):

Correspondencia:

- Recepcionar los oficios que lleguen a las áreas y registrarlos en un formato físico y/o digital, para tener el control de todos los documentos recibidos.
- Identificar el asunto de los oficios recepcionados, esto con la finalidad de dar seguimiento o archivar según sea el caso, una vez identificado y concluido el expediente, procederá a entregarlo al servidor público asignado como responsable de archivo de trámite.

Trámite:

- Una vez recibido el expediente concluido, se procede a identificar el asunto para organizarlo.
- Integrar organizadamente en carpetas tipo folder los expedientes que ya estén clasificados de acuerdo al asunto asignado y bajo los criterios establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, hasta formar un legajo o los legajos que sean necesarios.
- Identificar los legajos con las especificaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos en las pestañas de cada uno de a los legajos.
- Digitalizar los expedientes una vez que estén concluidos y foliados.
- Resguardar los legajos en cajas e identificarlas con caratulas bajo los criterios establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.
- Elaborar inventarios de archivo de trámite para la consulta y localización de los expedientes generados.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Realizar las transferencias primarias.

Concentración:

- Recepcionar y concluir las transferencias primarias.
- Conservar los expedientes hasta cumplir la vigencia documental establecida.
- Digitalizar los documentos que ya se encuentran a resguardo en el archivo de concentración.
- Brindar consulta y préstamo documental.



- Dar mantenimiento a los archivos resguardados.
- Elaborar Constancias de No Adeudo Documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Valorar la documentación, para promover la baja documental o la transferencia secundarias de acuerdo a los criterios establecidos.
- Realizar transferencias secundarias.

Histórico:

- Recepcionar y concluir las transferencias secundarias.
- Establecer procedimientos para proporcionar el préstamo, consulta y difusión del patrimonio documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Implementar estrategias para la conservación de los documentos resguardados.

PLANEACIÓN:

Es necesario contar con un Sistema Institucional de Archivo (SIA) y así realizar una planeación con la visión a corto, mediano y largo plazo, mediante actividades específicas de acuerdo a sus funciones como lo norma la ley.

Requisitos: Para poder realizar toda actividad planeada, es necesario formalizar con un documento expido por los titulares de cada una de las de áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, nombrando a una persona como responsable de cada una de las áreas operativas como son: de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.

Alcance: Una vez nombrados a los responsables de archivo de las áreas operativas, se comenzará a trabajar en conjunto para poder desarrollar todas las actividades planeadas en este programa (PADA 2026), con la finalidad de llevar correctamente el ciclo vital de la documentación generada.



Entregables: Es importante precisar las actividades que se llevarán a cabo como son: la valoración de los expedientes para darle un destino, las capacitaciones y las herramientas de control y consulta, todo lo mencionado con el visto bueno y aprobación del Grupo Interdisciplinario, por tal motivo se sesionará de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento y así mismo para que fluya sistemáticamente toda actividad en materia archivística.

Actividades programadas:

Actividades del Área Coordinadora de Archivos

- Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).
- Mesa de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de hacer de su conocimiento las actividades que se llevarán a cabo durante el año y dejar plasmado los acuerdos a los que se lleguen en la primera sesión de grupo.
- Solicitar a las áreas que conforman el SIA, nombrar o ratificar a los responsables de sus archivos, esto mediante oficio.
- 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.
- El Grupo Interdisciplinario sesionará ordinariamente una vez cada semestre para coadyuvar en los análisis y procesos archivísticos, aclarando que podrá sesionar extraordinariamente las veces necesarias de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico, como lo norma la ley a nivel federal y estatal.
- Visitas programadas a cada una de las áreas operativas que integran el SIA, para verificar que se lleve a cabo las actividades correspondientes a la gestión documental.
- Supervisar las posibles transferencias primarias.



Actividades de las áreas operativas

- Designar o ratificar a un responsable del archivo de Correspondencia, cuando sea solicitado por el Área Coordinadora de Archivos.
- Los responsables del área de correspondencia llevarán el control de los documentos recepcionados y darán seguimiento a estos hasta concluir el asunto.
- Designar o ratificar a un responsable del archivo de Trámite, cuando lo solicite el Área Coordinadora de Archivos.
- 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 Coordinadora de Archivos.
- Acudir a las capacitaciones necesarias para poder coadyuvar con los lineamientos que se establezcan en materia archivística.
- 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 posibles transferencias primarias.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración), cambiara cajas y carátulas que se encuentran en mal estado para una mejor conservación y localización de los documentos resguardados.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración) digitalizar todo documento que se encuentre a resguardo del mismo, para poder contar con un soporte digital y facilitar las búsquedas futuras.
- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración), remitirá al Área Coordinadora de Archivos, un reporte de las actividades realizadas durante el año en curso de acuerdo a sus funciones.



- El Archivo Municipal (Archivo de Concentración), realizara prestamos de expedientes, para la consulta de información conforme lo soliciten las áreas generadoras de la misma.
- Las áreas operativas colaboraran con el Área Coordinadora de Archivos para la realización de los instrumentos de control y consulta archivístico, como lo norma la ley a nivel federal y estatal.

Recursos Humanos: Para la realización de toda actividad que conlleve archivo, es necesario contar con personal calificado para realizar las actividades correspondientes, haciendo mención que puede variar de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas, también es importante enfatizar que el personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos, tendrá lo necesario para desempeñar sus actividades cómodamente y así no violentar los derechos humanos.

**TABLA DESCRIPTIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUESTO	Nº DE PERSONAL	JORNADA LABORAL
Coordinar la operación de los archivos de Correspondencia, Trámite, Concentración y en su caso Histórico.	Vigilar y orientar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental de acuerdo a los criterios ya establecidos y con base a ello realizar los instrumentos de control y consulta.	Área Coordinadora de Archivos.	Coordinador del Área Coordinadora de Archivos. Auxiliares administrativos.	Uno. Las que el sujeto obligado designe.	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas y Sábados de 9:00 a 13:00 horas

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUESTO	Nº DE PERSONAL	JORNADA LABORAL
Recepcionar los documentos.	Responsables de recepcionar, registrar y darles seguimiento a los documentos hasta su conclusión.	Correspondencia	Auxiliares administrativos	Uno por unidad administrativa	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas y Sábados de 9:00 a 13:00 horas
Integrar y resguardar los expedientes de uso cotidiano.	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en todos los procesos archivísticos, para el resguardo de los expedientes y así tener acceso a ellos con facilidad, al igual para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Trámite	Auxiliares administrativos	Uno por unidad administrativa, o las que el titular del área designe, de acuerdo a sus necesidades.	
Conservación de los archivos resguardados para una fácil consulta.	Custodiar y darles mantenimiento a los archivos resguardados para una mejor conservación, al igual que la digitalización, búsquedas, transferencias y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Concentración	Coordinador del Archivo General Municipal (Concentración) Auxiliares administrativos	Uno Las que el sujeto obligado designe.	
Coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos, en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.	El Área Coordinadora de Archivos propiciará las sesiones con el Grupo Interdisciplinario, con el fin de dejar plasmados los acuerdos en la misma, con el fin de dar seguimiento y soporte a las actividades en materia de archivo.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Titulares de las siguientes áreas: Jurídico. Planeación. Área Coordinadora de Archivos. Sistemas. Unidad de Transparencia. Órgano Interno de Control Municipal.	Las que el sujeto obligado designe.	



Recursos Materiales: Para la implementación de las actividades plasmadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es importante contar con los materiales adecuados para un correcto desempeño de las acciones que se tengan que llevar a cabo y así, tener un mejor control de los expedientes y un fácil acceso para su consulta; para ello es importante contar con: mobiliario de oficina, material de papelería, equipo electrónico de oficina y una buena conexión de internet.

Tiempo de implementación: El tiempo para poder realizar las actividades programadas en este PADA, va de la mano con el Programa Operativo Anual (POA), se pretende realizar algunas actividades trimestralmente, ya que de ese modo es como se acomoda a las necesidades del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad y así cumplir todo lo programado en el transcurso del año.

Cronograma de actividades:

CRONOGRAMA 2026													
N	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.	X											
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).	X											
3	Elaboración de Instrumentos y Herramientas de control y consulta archivística.							X					
4	Nombrar o ratificar a los responsables de correspondencia.		X										
5	Nombrar o ratificar a los responsables de archivo de trámite.		X										
6	Capacitación a los responsables de archivo de Correspondencia, Trámite y Concentración.				X						X		
7	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	X						X					
8	Visitas a las áreas para verificar las actividades en cuestión archivística.	X									X		
9	Informe de actividades de la operatividad del Archivo Municipal (Archivo de Concentración)											X	

PLAN DE RIESGOS:

Toda institución pública tiene una planeación de actividades para un buen funcionamiento, por tal motivo se corre el riesgo que por diversas circunstancias no se puedan llevar a cabo las actividades de la manera en que se proyectaron, para ello es importante tomar en cuenta cuales serian los riesgos que se pudieran presentar y buscar alternativas para que se cumplan todas las metas que se planearon.

En materia archivística también es importante prever los riesgos que se pudieran encontrar y así poder desempeñar correctamente lo planeado, por tal motivo se presenta el siguiente recuadro explicando los posibles riesgos y de que manera se pudieran solucionar.

RIESGO	ESTRATEGIA
Renuencia de los responsables de los archivos designados en las áreas operativas.	Concientizar a los titulares de las áreas y a los responsables de sus archivos respecto a la importancia de archivar correctamente la documentación recibida y generada.
Inasistencia a las capacitaciones.	Exhortar a las y los titulares de las áreas para enviar a los responsables de sus archivos a las capacitaciones correspondientes.
Falta de atención durante las capacitaciones.	Hacer las capacitaciones dinámicas para atraer el interés de los asistentes.
Negatividad a los cambios de acuerdo a los criterios que establezca el Área Coordinadora de Archivos, basados en la normatividad federal y estatal.	Realizar visitas constantes a las áreas que más problemática tengan, para verificar que se lleven a cabo las actividades archivísticas de manera adecuada.
Cambios en los tiempos contemplados para realizar las herramientas de control y consulta, derivado de las actividades administrativas que pudieran presentarse.	Seguir trabajando en la organización de los archivos y una vez aprobadas las herramientas de control archivístico poder implementarlas con facilidad.

MARCO JURÍDICO:

- Ley General de Archivos, *publicada el 15-06-2018, última reforma 14-11-2025.*
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, *publicada el 26-11-2020, sin reformas.*
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, *AGN primera edición, México 2015.*
- Gaceta de Gobierno tomo CCXV número 76, *publicada el miércoles 3 de mayo de 2023.*
- Gaceta de Gobierno tomo CCXVI número 3, *publicada el miércoles 5 de julio de 2023.*
- Gaceta de Gobierno tomo CCXVIII número 91, *publicada el jueves 14 de noviembre de 2024.*
- Bando Municipal 2025, *artículo 54.*
- Gaceta Municipal, *número 46.*



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 tramite 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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)**

¡Gobernemos con el Corazón!

