



TENANGO
2025-2027 DEL VALLE



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ELABORADO: ENERO 2026

717 690 8740

archivo@tenangodelvalle.gob.mx

Calle del Progreso Sur #300, C.P. 52307, El Coloso, Tenango del Valle





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

Índice

I. Introducción.....	2
II. Marco Jurídico.....	3
III. Informe.....	4
IV. Actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos.....	5
4.1 Capacitación de los responsables de Archivo de Trámite.....	5
4.2 Diagnóstico del Archivo Municipal.....	5
4.3 Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.....	5
4.4 Realización de transferencias primarias.....	6
4.5 Difusión del acervo histórico municipal.....	6
4.6 Digitalización de un porcentaje del acervo histórico.....	6
4.7 Integración del Programa de Seguridad de la Información.....	7
V. Conclusión.....	7-8





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

I. Introducción

El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, correspondiente al ejercicio 2025, se elabora en observancia a lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26, 27 y 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de planear, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las acciones archivísticas mediante instrumentos de planeación y control, así como informar sobre su grado de cumplimiento.

El presente informe tiene como finalidad dar cuenta de las acciones, actividades, resultados y avances obtenidos durante el periodo que se reporta, derivados de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como instrumento rector de la gestión documental y la administración de archivos del Ayuntamiento, en el marco del Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, el Informe Anual de Cumplimiento documenta de manera sistemática las acciones realizadas para fortalecer la organización, conservación, valoración, transferencia, digitalización, seguridad y difusión del patrimonio documental, en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, conforme al ciclo vital de los documentos y a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.

Asimismo, este informe constituye un mecanismo de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, al evidenciar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística, así como la implementación de estrategias orientadas a mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la integridad documental y asegurar la adecuada conservación de los documentos que integran la memoria institucional del municipio.

Bajo este contexto, el Informe Anual de Cumplimiento permite evaluar el impacto de las acciones emprendidas, identificar áreas de oportunidad y sentar las bases para la mejora continua de la función archivística, contribuyendo al fortalecimiento de la estructura técnica y operativa de los archivos que conforman el Ayuntamiento de Tenango del Valle.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

II. Marco Jurídico

El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenango del Valle se sustenta en el siguiente marco jurídico, el cual regula la organización, administración, conservación, acceso y valoración de los documentos de archivo, así como las obligaciones de los sujetos obligados en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas vigentes, que reconoce el derecho de acceso a la información pública y establece los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas, que dispone la obligación de las autoridades estatales y municipales de garantizar la adecuada administración de los documentos públicos y el acceso a la información.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, que establece las bases generales para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, así como los principios rectores de la gestión documental y la administración de archivos en los tres órdenes de gobierno.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020, que regula la organización, conservación, uso, control y disposición final de los documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal, y que establece la obligación de elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como de informar sobre su cumplimiento.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016, que garantiza el derecho de acceso a la información pública y establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia de gestión documental y conservación de archivos.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 5 de mayo de 2017, que





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

establece las responsabilidades de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, incluyendo el manejo adecuado de la documentación y los archivos públicos.

El presente informe se elabora en congruencia con este marco normativo, con el objeto de asegurar que las acciones archivísticas desarrolladas por el Ayuntamiento de Tenango del Valle se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, accesibilidad, conservación y seguridad documental, fortaleciendo así la gestión institucional y la preservación del patrimonio documental municipal.

En cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) del Ayuntamiento de Tenango del Valle, y con fundamento en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se informa que durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo en su totalidad las acciones, actividades y metas previstas en dicho programa.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con el objetivo general y los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, destacando lo siguiente:

III. Informe

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) da cuenta de las acciones, actividades y resultados ejecutados durante el ejercicio fiscal 2025 en el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, particularmente aquellas desarrolladas por la Coordinación de Archivo Municipal, en su carácter de área operativa y de apoyo del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Dicho informe documenta la ejecución de las actividades previstas en el PADA 2025 como instrumento de planeación archivística, orientado al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos, mediante la implementación de procesos técnicos archivísticos que permitan regular, normalizar y sistematizar la organización, control, conservación, valoración, transferencia y disposición documental de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Las acciones desarrolladas durante el periodo que se informa tuvieron como propósito principal atender el rezago documental existente, garantizar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, y asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, en términos de los artículos 11, 21, 24, 25 y demás relativos de la Ley General de Archivos, así como de los artículos





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

24 al 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Asimismo, las actividades implementadas se alinearon a los principios de legalidad, disponibilidad, integridad, conservación, accesibilidad, transparencia y rendición de

cuentas, establecidos en el marco normativo aplicable, contribuyendo a fortalecer la estructura técnica y operativa de los archivos municipales y a garantizar el acceso oportuno a la información pública, sin menoscabo de la protección de los datos personales.

En este contexto, las acciones reportadas en el presente informe se ejecutaron conforme a las siguientes estrategias archivísticas, diseñadas para consolidar un sistema de gestión documental eficiente, homogéneo y conforme a la normatividad vigente.

IV. Actividades desarrolladas en el cumplimiento de los objetivos

1. Capacitación de los responsables de Archivo de Trámite

Se cumplió con la meta de capacitación dirigida a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos en materia archivística, gestión documental y normatividad aplicable.

Dicha capacitación permitió homologar criterios en la organización, control, conservación y transferencia de los documentos, asegurando la correcta aplicación de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Como resultado, se fortalecieron las capacidades técnicas y operativas del personal encargado de la gestión documental.

2. Diagnóstico del Archivo Municipal

Se realizó el Diagnóstico del Archivo Municipal, mediante la revisión integral de los procesos archivísticos, condiciones de conservación, infraestructura, recursos humanos y tecnológicos, así como el nivel de cumplimiento normativo.

Este diagnóstico permitió identificar fortalezas, áreas de oportunidad y necesidades específicas del Sistema Institucional de Archivos, constituyéndose como una herramienta fundamental para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión documental del Ayuntamiento.





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

3. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental

Se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle, aplicando los criterios de valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y secundarios (evidencial, testimonial e informativo).

Estas fichas permitieron establecer con claridad los plazos de conservación, transferencia y disposición documental, garantizando un manejo adecuado del ciclo de vida de los documentos y fortaleciendo la seguridad jurídica, la transparencia y la rendición de cuentas.

4. Realización de transferencias primarias

Se llevaron a cabo las transferencias primarias de la documentación generada por las unidades administrativas, conforme a los plazos precautorios y a los instrumentos de control archivístico vigentes.

Este proceso permitió optimizar los espacios en los Archivos de Trámite, asegurar la correcta conservación de los documentos en el Archivo de Concentración y mejorar la localización, consulta y control de los expedientes, en estricto apego a la normatividad archivística.

5. Difusión del acervo histórico municipal

Se cumplió la meta de difusión del acervo histórico del municipio mediante la publicación electrónica de documentos e información relevante a través de medios digitales y redes sociales.

Estas acciones fomentaron el acceso a la información, la transparencia y la divulgación del patrimonio documental del municipio, acercando a la ciudadanía a la memoria histórica de Tenango del Valle y promoviendo la cultura archivística.

6. Digitalización de un porcentaje del acervo histórico

Se avanzó en la digitalización de un porcentaje del acervo histórico municipal, priorizando los documentos de mayor antigüedad y valor histórico.

La digitalización contribuyó a la preservación física de los documentos, a la reducción de su manipulación directa y a la mejora en los procesos de consulta, sentando las bases para la implementación de sistemas de consulta digitalizada y preservación a largo plazo.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

7. Integración del Programa de Seguridad de la Información

Se integró y se implementó el Programa de Seguridad de la Información del Archivo Municipal, alineado con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y la Ley General de Archivos. Este programa estableció las directrices que permiten asegurar que las plataformas de almacenamiento digital y acceso a la información estén protegidas y sean accesibles bajo condiciones de seguridad. En este aspecto también hay que aclarar que la imposibilidad de aplicar una seguridad total no es una falla, sino el reflejo de la compleja misión del Archivo Municipal, que debe equilibrar de manera dinámica y sensata tres pilares:

1. Confidencialidad (proteger lo sensible).
2. Integridad (garantizar la autenticidad de los documentos).
3. Disponibilidad (garantizar el acceso a quien tiene derecho).

La estrategia óptima no es buscar una fortaleza inquebrantable, sino implementar un modelo de seguridad proporcional, basado en riesgos y alineado con la función social y administrativa del Archivo Municipal. Esto implica proteger con rigor lo que necesita ser protegido, facilitar el acceso a lo que es público, y documentar todas las acciones para mantener un control auditado y transparente.

Este enfoque demuestra un compromiso serio con la seguridad de la información, a la vez que se es consciente y respetuoso de la naturaleza de servicio público que define a un archivo municipal.

V. Conclusión

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Tenango del Valle representó un proceso complejo y retador, derivado principalmente del rezago documental existente, de la diversidad de prácticas archivísticas entre las unidades administrativas y de la necesidad de armonizar los procesos técnicos con un marco normativo cada vez más exigente. No obstante, mediante una planeación adecuada, la coordinación interinstitucional y el compromiso del personal involucrado, fue posible dar cumplimiento a la totalidad de las acciones, actividades y metas establecidas en el PADA 2025.

Los resultados alcanzados evidencian el cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos del programa, fortaleciendo de manera significativa el Sistema Institucional de Archivos. La capacitación del personal, la aplicación de instrumentos de control y consulta archivística, la valoración documental, las transferencias primarias, la difusión del acervo histórico y la digitalización de documentos permitieron consolidar procesos homogéneos, mejorar la organización y





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

conservación de los archivos, y garantizar el adecuado cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

De manera particular, la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación, así como la implementación de estrategias de digitalización y de seguridad de la información, sentaron las bases para avanzar hacia esquemas de interoperabilidad archivística que facilitan el acceso, la consulta, la preservación y el intercambio controlado de Información, sin menoscabo de la protección de los datos personales, la integridad documental y la seguridad jurídica.

Si bien los avances logrados son significativos, la función archivística es un proceso permanente y dinámico. En este sentido, las acciones emprendidas durante el ejercicio 2025 no constituyen un punto de llegada, sino un punto de partida para la mejora continua de la gestión documental. El presente Informe Anual de Cumplimiento se consolida como un documento de referencia y base técnica para la planeación de futuras acciones, permitiendo dar seguimiento a los logros obtenidos, atender las áreas de oportunidad identificadas y continuar fortaleciendo la aplicación de tecnologías, la interoperabilidad y la profesionalización de los archivos municipales.

De esta manera, el Ayuntamiento de Tenango del Valle reafirma su compromiso con la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, asegurando que la gestión archivística siga desarrollándose de forma sostenida, responsable y alineada con las necesidades administrativas y sociales del municipio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO ELABORÓ	REVISÓ
 OCTAVIO VARGAS PEÑA COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	 C.P. ROBERTO BAUTISTA ARELLANO PRESIDENTE MUNICIPAL

