



ARCHIVO
Coordinación de Archivo Municipal
Atlacomulco 2025-2027



Transformando
Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025-2027

PADA

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2026





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

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO	5
III. MARCO DE REFERENCIA	6
IV. JUSTIFICACIÓN	10
V. OBJETIVOS	11
1. GENERAL	11
2. ESPECÍFICOS	12
VI. PLANEACIÓN	13
1. ALCANCE	13
2. ENTREGABLES	13
3. ACTIVIDADES	14
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
5. RECURSOS	17
5.1. RECURSOS HUMANOS	17
5.2. RECURSOS MATERIALES	19
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	20
1. COMUNICACIONES	20
2. REPORTE DE AVANCES	20
3. CONTROL DE CAMBIOS	21
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	21
VIII APROBACIÓN	23



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

I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) tendrá como objetivo principal el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo y a su vez impacten significativamente en el manejo de la documentación de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco. Dichas metas estarán plasmadas mediante estrategias, actividades y procedimientos específicos necesarios para garantizar una gestión documental eficiente.

Es importante mencionar la relevancia que tiene la Transparencia y la rendición de cuentas en este presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, al promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras a la ciudadanía, esto confirma el supuesto referente a la relación intrínseca de un Ayuntamiento abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen como denominador común al archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

Este documento se enmarca en las disposiciones legales y normativas vigentes como la Ley General de Archivos en 2018 como principal fuente del manejo y organización de los archivos, posteriormente en 2020 surge la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones archivistas, así como la accesibilidad de la información para los ciudadanos y los servidores públicos.



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

En referencia a lo dispuesto en los Artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que será aplicable durante el ejercicio fiscal 2026.

Como parte del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos señalados, el PADA 2026, se enfoca en la organización proactiva de la información, además de respetar las prioridades institucionales como lo es la transparencia y rendición de cuentas, incorporando y explotando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, además de la capacitación y asesoramiento constante para todas las unidades generadoras de información de este Ayuntamiento.



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

II. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adicionales.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.

- **Ley General de Archivos.**

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

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo del 2017.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.



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

III. MARCO DE REFERENCIA

El Archivo Municipal de Atlacomulco, fue inaugurado y constituido de manera formal el 16 de febrero de 1977 y a casi 48 años de su creación se consolida como el área encarga de clasificar, ordenar y resguardar los documentos de Archivo de Concentración y Archivo Histórico producidos por las unidades generadoras de documentos de este Ayuntamiento, se denota un avance significativo en los trabajos en materia de archivos; al actualizar el diagnóstico del estado que guarda este archivo, se muestra en síntesis y por niveles, los resultados encontrados en el análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p><u>ADMINISTRATIVO:</u></p> <p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <p>El día 9 de abril del 2025 se instaló y formalizó el Sistema Institucional de Archivos 2025 en una reunión presencial con los integrantes de dicho sistema en donde participó el Presidente Municipal Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento. Derivado de lo anterior se obtuvo la designación de cada responsable de archivo de las diversas Unidades Administrativas.</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Archivos</p> <p>El día 9 de abril del 2025 se instaló y formalizó el Grupo Interdisciplinario de Archivos donde participaron catorce titulares de diversas Unidades Administrativas y con la participación del Presidente Municipal Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento para su debida formalización.</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA:</u></p> <p>Archivo de Concentración e Histórico:</p> <p>El inmueble cumple con las condiciones mínimas necesarias para la</p>



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

conservación de los volúmenes (cajas) de expedientes de archivo; no se cuenta con un plan de gestión de riesgos, sin embargo, se contempla la seguridad del reguardo físico en los lineamientos de trasferencia primaria.

Archivos de Trámite:

En algunas de las Unidades Administrativas el espacio para resguardar y/o gestionar sus cajas de archivo es deficiente, es decir, no cuentan con los bienes muebles para almacenarlos.

ESTRUCTURAL	<p><u>RECURSOS:</u></p> <p>Humanos: El 98% de las Unidades Administrativas cuenta con su designación del personal responsable del archivo, los cuales han recibido capacitaciones respecto al desarrollo de sus funciones como responsables.</p> <p>Materiales: El mobiliario para el resguardo de expedientes y cajas de archivo es insuficiente, tanto para los archivos de trámite como para el Archivo de Concentración e Histórico, además de la carencia de material de papelería para la organización de sus expedientes dentro de sus cajas para archivo tipo galletera.</p>
DOCUMENTAL	<p><u>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA:</u></p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística: Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística validado</p>



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

y aprobado el 27 de agosto del 2024. Actualmente este instrumento de control se encuentra en proceso de actualización para organizarlo de acuerdo a funciones y atribuciones.

Catálogo de Disposición Documental:

Este instrumento de control no se ha elaborado en razón de que habría que contar primero con el Cuadro General de Clasificación Archivística validado y aprobado por las instancias correspondientes. En cuanto se cuente con lo necesario se pondrán en marcha los trabajos para la elaboración correspondiente.

Guías Simples de Archivo:

El último periodo de actualización corresponde a diciembre del 2025.

Inventarios Documentales:

Constantemente se encuentran en procesos de actualización, hasta el momento la fecha de última corresponde al mes de diciembre del 2025 para los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Se elaboró y ejecutó el correspondiente al periodo 2025 y su versión 2026 se publicará y ejecutará en tiempo y forma.

DOCUMENTAL

Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos:

Durante el Ejercicio Fiscal 2026 se darán a conocer las fechas



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

determinadas para las capacitaciones dirigidas a los responsables de archivo.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Producción:

Cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Acceso:

Se realizaron e implementaron los Lineamientos para la consulta del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, además de controlar exhaustivamente el acceso con un registro general y en su caso con un vale de préstamo y/o consulta de archivos cuando un usuario así lo requiera en el caso del Archivo de Concentración.

Conservación:

Cumplimiento parcial de lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos por causa de falta de recursos materiales y de infraestructura para almacenar el archivo.

NORMATIVO

Se aplica de manera parcial la normatividad vigente en materia de archivos mencionada en el marco legal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), por los criterios plasmados en este análisis.



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

IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como objetivo principal mejorar la administración y control de los documentos y expedientes en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco. Este programa responde a la obligación normativa de los sujetos obligados de elaborar y publicar un Programa de Desarrollo Archivístico de forma anual que defina prioridades institucionales y contemple los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, el cual debe ser publicado en el portal electrónico institucional dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal.

El propósito de este programa es consolidar el modelo de gestión documental implementado en el año anterior, fortaleciendo las condiciones para su adecuada ejecución. El costo - beneficio de contar con instrumentos de control y consulta necesarios para el manejo de los archivos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guías Simples de Archivo radica en cumplir con las normativas archivísticas vigentes en un plazo dirigido a la transparencia y acceso a la información.

Además se espera que este programa impulse la homogeneización en la disposición y administración documental a corto y mediano plazo, mejorando la organización, control, conservación y resguardo de los archivos en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco. Además, se busca obtener una mejor evaluación por parte del Archivo General del Estado de México, contribuyendo a una gestión más eficiente de los archivos públicos en la Administración Municipal 2025-2027.



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

V. OBJETIVOS

1. GENERAL:

Optimizar el desarrollo archivístico del Ayuntamiento de Atlacomulco 2025-2027 a corto, mediano y largo plazo a través del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, con el fin de impulsar la mejora constante en los procesos de gestión documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Enfocado en la integración de archivos actualizados, con una organización eficaz, lo cual es esencial para garantizar una gestión pública transparente, asegurar el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, así mismo en su importante contribución de la memoria histórica municipal.



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

2. ESPECÍFICOS:

OE1. Implementar acciones para la formación y profesionalización de los servidores públicos responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades, herramientas y aptitudes para la organización y clasificación de la documentación.

OE2. Cotejar el acervo documental histórico existente de manera física en conjunto con el Inventario General del Archivo Histórico con la intención de contar con su actualización para efectuar su localización y agilizar la búsqueda y garantizar su conservación, así como implementar la digitalización de los documentos que se encuentran con deterioro y respaldar la información que poseen.

OE3. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

OE4. Clasificar, ordenar y conservar documentos de archivos de trámite de acuerdo con los instrumentos de control y consulta dispuestos en las leyes aplicables en materia de archivos.

OE5. Realizar en tiempo y forma los Registros Estatal y Nacional de Archivos.



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

VI. PLANEACIÓN

Con la finalidad de llegar a los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, a continuación se describen las actividades específicas a desarrollar, las cuales contaran con la participación de los servidores públicos designados como responsables de archivo y de los titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, así como del responsable de Archivo de Concentración e Histórico y del Área Coordinadora del Ayuntamiento de Atlacomulco.

ALCANCE:

El PADA 2026, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos siendo que es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y para los titulares de las Unidades Administrativas, para lograr una adecuada gestión y organización de los documentos de archivos.

1. ENTREGABLES:

OBJ.	ENTREGABLE
OE1.	1.1 Programación de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos 2026.
OE2.	1.2 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y Archivo de Concentración. 1.3 Solicitudes de recursos materiales al Archivo Histórico y Archivo de Concentración, para realizar los trabajos de organización, foliación, expedientación, etiquetado y acomodo de los volúmenes. 1.4 Solicitudes para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía.
OE3.	1.5 Fumigación y mantenimiento del inmueble que ocupa el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
OE4.	1.6 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco. 1.7 Actualización de las Guías Simples de Archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco.



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

	1.8	Realizar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
OE5.	1.9	Registro Estatal de Archivos 2026.
	1.10	Registro Nacional de Archivos 2026.

2. ACTIVIDADES:

OBJ. ENT.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS		
OE1.	<p>2.1 Elaborar el Programa de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2026, en donde se consideren cursos y/o capacitaciones dirigidos a los responsables de archivo de trámite.</p> <p>Supervisar la integración y clasificación de la documentación en trámite.</p> <p>Capacitar y dar asesorías conforme a las necesidades del área.</p>	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
OE2.	<p>2.2 Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de materiales necesarios para ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y de Concentración.</p> <p>2.3 Elaborar las requisiciones necesarias para dotar de recursos materiales al Archivo Histórico y Archivo de Concentración, para realizar los trabajos de organización, foliación, expedientación, etiquetado y acomodo de los volúmenes.</p> <p>2.4 Elaborar la solicitud para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía para el Archivo Histórico.</p>	Área Coordinadora de Archivos; Secretaría del Ayuntamiento; Dirección de Administración; y Tesorería Municipal.
OE3.	2.5 Solicitar el servicio de fumigación contra, polilla, gusanos del papel, cucarachas y roedores.	



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

OBJ.	ENT.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA			
OE4.	2.6	<p>En coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, realizar la actualización con base en funciones y atribuciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Realizar el proceso de validación del Cuadro General de Clasificación al Archivo General del Estado de México.</p> <p>Someter a aprobación del Cabildo, el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.</p> <p>Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística en el portal electrónico del Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>Establecer un formato universal para el Inventario de Archivo de Trámite.</p> <p>Actualizar el Inventario General del Archivo Histórico.</p>	Área Coordinadora de Archivos; Responsable del Archivo Histórico; Responsable de Archivo de Concentración; y Responsables de Archivo de Trámite.
	2.7	Solicitar a las Unidades Administrativas la Guía Simple de Archivos en dos períodos diferentes durante el ejercicio fiscal 2026.	
	2.8	Iniciar los trabajos de llenado de las fichas de valoración por serie documental.	Archivo de Concentración; y Grupo Interdisciplinario.
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL			
OE5.	2.9	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.10	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2026.	



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

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:





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

4. RECURSOS:

El siguiente listado analiza los recursos humanos y materiales que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Atlacomulco.

5.1 RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVOS ENT.		ACTIVIDAD	PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN
OE1.	2.1	Elaborar el Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos para el ejercicio fiscal 2026, en donde se consideren cursos y/o talleres para todas las áreas operativas.	4 personas
		Supervisar la integración y clasificación de la documentación en trámite.	2 personas
		Capacitar y dar asesorías conforme a las necesidades del área.	2 personas
OE2.	2.2	Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de materiales necesarios para ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico y de Concentración.	4 personas
	2.3	Elaborar las requisiciones necesarias para dotar de recursos materiales al Archivo Histórico y Archivo de Concentración, para realizar los trabajos de organización, foliación, expedientación, etiquetado y acomodo de los volúmenes.	4 personas
	2.4	Elaborar la solicitud para la dotación de equipos de cómputo, copiado, escaneado y/o fotografía para el Archivo Histórico.	3 personas
OE3.	2.5	Solicitar el servicio de fumigación contra, polilla, gusanos del papel, cucarachas y roedores, ya que esto es parte del programa de gestión de riesgos.	5 personas



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

OE4.	2.6	En coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, realizar la actualización con base en funciones y atribuciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.	102 personas
		Realizar el proceso de validación del Cuadro General de Clasificación al Archivo General del Estado de México.	12 personas
		Someter a aprobación del Cabildo, el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	10 personas
		Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	2 personas
		Establecer un formato universal para el Inventario de Archivo de Trámite	102 personas
		Actualizar el Inventario General del Archivo Histórico.	6 personas

OBJ.	ENT.	ACTIVIDAD	PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN
	2.7	Solicitar a las Unidades Administrativas la Guía Simple de Archivos en dos periodos diferentes durante el ejercicio fiscal 2026.	102 personas
OE4.	2.8	Iniciar los trabajos de llenado de las fichas de valoración por serie documental.	102 personas
OE7.	2.9	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2026.	4 personas
	2.10	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2026.	4 personas



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

5.2 RECURSOS MATERIALES:

Los que estén a disposición de cada Unidad Administrativa derivado de que cada una de ellas cuenta con una partida presupuestal propia y así mismo hacen los requerimientos necesarios de manera independiente.

- Equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles.
- Papelería (lápices, hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta, folders tamaño oficio, cajas galleteras y pegamento blanco líquido).
- Equipo y mobiliario de oficina.

Dentro del presupuesto 2026 se realizará la solicitud para la adquisición de los siguientes materiales para el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico:

- Estantería metálica móvil para el Archivo Histórico.
- Estantería metálica o de madera fija para el Archivo de Concentración.
- Equipos de cómputo adecuados y con memoria suficiente.
- Impresora multifuncional con plancha tamaño oficio.
- Escáner con plancha tamaño oficio.
- Escritorios y sillas de oficina.
- Mesa de consulta.
- Material de protección (cubre bocas, guantes, batas, etc.)
- Papelería (lápices, hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta, folders tamaño oficio, cajas galleteras y pegamento blanco líquido).
- Mantenimiento en la infraestructura del Archivo Municipal.



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

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

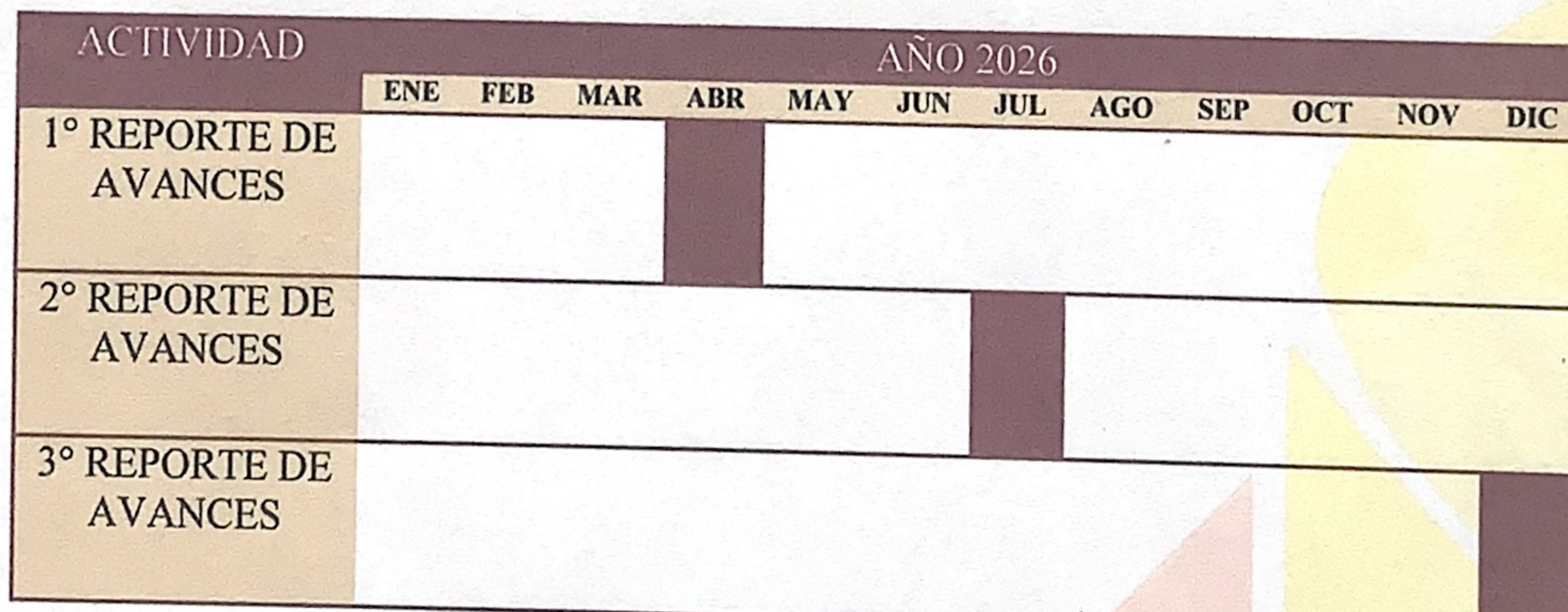
1. COMUNICACIONES:

La comunicación entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Trámite, de Concentración e Histórico, se llevará a cabo de manera formal. Dicha comunicación se establecerá a través de medios escritos y/o correos electrónicos, o en casos necesarios mediante reuniones de trabajo virtuales con la intención de que exista una coordinación eficiente y fluida en la gestión documental, facilitando el cumplimiento de las normativas archivísticas.

2. REPORTE DE AVANCES:

En un periodo trimestral cada responsable de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico deberá reportar al Área Coordinadora de Archivos el estado de la documentación que tienen bajo su resguardo según las funciones de cada área respectivamente, relacionado con los objetivos específicos planteados en este presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

- Actividades realizadas y resultados obtenidos relacionados a los objetivos específicos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar o ya tomadas para superarlos.





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

3. CONTROL DE CAMBIOS:

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2026 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados, todo esto en plena comunicación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

OBJ.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	<ul style="list-style-type: none"> ○ No tener la disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos. ○ No asistir a las capacitaciones por falta de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Implementar programas innovadores tanto presenciales como virtuales que faciliten la capacitación y fortalecer conocimientos para una gestión documental más eficiente.
OE2	<ul style="list-style-type: none"> ○ Falta de recursos humanos, materiales y de seguridad, así como mobiliario. ○ Mala condición del área que no permite el resguardo correcto de los archivos. ○ No se tienen los anaqueles necesarios para la ejecución de las acciones de mejora. ○ El equipo de cómputo con el que se cuenta es muy deficiente. ○ Los responsables de Archivo Histórico y Concentración no cuenten con la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitar a las áreas correspondientes en tiempo y forma los materiales necesarios para poder resguardar y agilizar la búsqueda de los documentos. ○ Ingresar en tiempo y forma las requisiciones, además de la gestión interna al área de Secretaría del Ayuntamiento.



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

OE3	<ul style="list-style-type: none">○ No se cuenta con un programa de seguridad al interior y exterior del inmueble.○ Dentro del área, no hay un programa de fumigación establecido.○ El área no está completamente equipada para conservar y resguardar de los archivos.	<ul style="list-style-type: none">○ Solicitar la fumigación anual de la propiedad que ocupa el Archivo Histórico y Archivo de Concentración en los tiempos determinados por el área competente.○ Solicitar el mantenimiento y equipamiento del área para un mejor resguardo de documentación o archivo.
OE4.	<ul style="list-style-type: none">○ El servidor público responsable de Archivo de Trámite no entregue concluida su Guía Simple de Archivo en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none">○ Enviar los oficios necesarios para la elaboración de la Guía Simple y establecer periodos determinados.
OE5	<ul style="list-style-type: none">○ No contar con toda la información necesaria para el llenado del cuestionario.○ Hacer los registros a destiempo.	<ul style="list-style-type: none">○ Solicitar la información necesaria con al menos una semana de antelación.○ Calendarizar y tener visible la fecha o en su defecto llamar al Archivo General del Estado de México y Archivo General de la Nación.



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

VIII. APROBACIÓN

PRIMERO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Lic. Nicolás Martínez Romero, Presidente Municipal Constitucional de Atlacomulco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 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.

SEGUNDO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el sitio electrónico oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos.

Atlacomulco, Estado de México, Enero 21 del 2026.

ELABORÓ

LIC. MARIA FERNANDA CONTRERAS VIEYRA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

VO. BO.

Municipio de Atlacomulco
2025
Secretaría del Ayuntamiento
MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ

Ayuntamiento de Atlacomulco
2025
Presidencia
LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL