



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN MATEO ATENCO**  
2025-2027

DEPARTAMENTO  
DE ARCHIVO  
MUNICIPAL  
**SAN MATEO ATENCO**



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

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

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

## ÍNDICE

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| I. PRESENTACIÓN .....              | 3  |
| II. ANTECEDENTES .....             | 4  |
| 1. ANÁLISIS FODA.....              | 5  |
| III. MARCO DE REFERENCIA.....      | 6  |
| IV. JUSTIFICACIÓN .....            | 7  |
| V. OBJETIVOS.....                  | 8  |
| 1. General:.....                   | 8  |
| 2. Específicos: .....              | 8  |
| VI. PLANEACIÓN .....               | 9  |
| 1. Alcance.....                    | 9  |
| 2. Actividades y entregables ..... | 10 |
| 3. Recursos .....                  | 13 |
| 3.1 Recursos humanos .....         | 13 |
| 3.2 Recursos materiales .....      | 13 |
| 4. Cronograma de actividades ..... | 14 |
| 5. Costos .....                    | 16 |
| VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA ..... | 16 |
| 1. Comunicaciones .....            | 16 |
| 2. Reportes de avances .....       | 17 |
| 3. Control de cambios .....        | 17 |
| 4. Administración de riesgos ..... | 17 |
| VIII. APROBACIÓN.....              | 18 |



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

## I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, así como en las demás disposiciones legales y normativas vigentes en materia archivística, el Archivo Municipal de San Mateo Atenco presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, como un instrumento de planeación institucional que da continuidad a las acciones emprendidas en el ejercicio fiscal anterior.

El PADA 2026 se concibe como una herramienta estratégica orientada a consolidar, fortalecer y perfeccionar los procesos, actividades y acciones que integran el Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de avanzar en la organización documental, la modernización de los servicios archivísticos y la mejora continua en la gestión de los archivos municipales.

Bajo este enfoque, el Ayuntamiento de San Mateo Atenco reconoce la relevancia de la función archivística como un eje transversal de la administración pública. En este sentido, a través del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, se dará continuidad a la implementación de acciones de control de la gestión documental, administración, conservación y preservación de los documentos, así como a aquellas actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.

Mediante el PADA 2026 se establecen lineamientos y acciones de planeación que permiten definir prioridades institucionales en materia de archivos, contribuyendo al logro de los objetivos gubernamentales, al fortalecimiento del acceso a la información pública, a la transparencia y a la rendición de cuentas, en apego al marco jurídico aplicable.

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

## II. ANTECEDENTES

El Archivo Municipal de San Mateo Atenco se integra por el acervo documental generado como resultado de las funciones, atribuciones y actividades de las diversas áreas que conforman la administración pública municipal. La adecuada organización, custodia y conservación de estos documentos resulta esencial para preservar la memoria institucional e histórica del municipio en el corto, mediano y largo plazo, así como para fortalecer y difundir su patrimonio documental y cultural.

Los documentos de archivo constituyen un elemento fundamental de la estructura administrativa, toda vez que su correcta gestión facilita el acceso a la información, promueve la transparencia y fortalece los mecanismos de rendición de cuentas. Asimismo, representan una fuente indispensable para la atención de requerimientos administrativos, legales y de investigación, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información, a la verdad y a la memoria histórica.

En atención a los desafíos actuales en materia archivística, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** plantea la continuidad y el fortalecimiento de estrategias orientadas a mejorar la infraestructura archivística, optimizar los procesos de gestión documental y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable. A través de acciones específicas, se busca perfeccionar la organización de los archivos, disminuir los tiempos de localización de la información y elevar la eficiencia operativa de la gestión municipal.

De igual forma, se da seguimiento a los procesos de digitalización documental como una herramienta para optimizar el acceso a la información pública, contribuir a la reducción de costos de almacenamiento y conservación, y fortalecer la preservación del patrimonio documental del municipio.

Finalmente, se continuará impulsando la capacitación y sensibilización de los servidores públicos responsables de la gestión documental, con el propósito de seguir fortaleciendo la cultura archivística institucional, homologar criterios y consolidar un sistema archivístico eficiente, moderno y sostenible, en beneficio de la administración municipal y de la ciudadanía de San Mateo Atenco.



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

## 1. ANÁLISIS FODA

### FORTALEZAS

- **Existencia y funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario:** Permiten la coordinación, supervisión y toma de decisiones técnicas en materia de gestión y valoración documental.
- **Avances en la organización y control del acervo documental:** Se han logrado avances en la organización y control de los documentos, mejorando su localización y atención de solicitudes.
- **Formalización y capacitación del Sistema Institucional de Archivos:** Han permitido establecer bases sólidas para la gestión integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Experiencia y conocimiento técnico del personal responsable:** El personal encargado cuenta con experiencia en materia archivística, facilitando la correcta aplicación de los instrumentos y el cumplimiento normativo.
- **Avances en procesos de depuración y valoración documental:** Las acciones de valoración y depuración han contribuido a optimizar espacios y mejorar el control documental.
- **Inicio y continuidad en procesos de digitalización documental:** La digitalización de documentos prioritarios ha fortalecido el acceso a la información y la preservación documental.
- **Coordinación constante con las áreas administrativas:** Existe colaboración permanente con las unidades administrativas para atender requerimientos archivísticos y homologar criterios.
- **Elaboración y actualización de instrumentos de gestión documental (inventarios):** La actualización de inventarios ha fortalecido la organización y administración de los archivos, en apego a la normativa vigente.
- **Valoración del acervo histórico municipal:** Se trabaja de manera coordinada con la Cronista Municipal para preservar y difundir la memoria histórica del municipio.
- **Contribución a la formación de jóvenes:** Se brinda apoyo y capacitación a estudiantes mediante servicio social y prácticas profesionales.

- **Implementación de un sistema informático interno de búsqueda documental:** Permitirá agilizar la localización de la información, fortalecer el control archivístico y mejorar la eficiencia en la atención de requerimientos.
- **Coordinación con otros archivos municipales y estatales:** Favorece el intercambio de buenas prácticas y el fortalecimiento de los procesos archivísticos.
- **Capacitación continua del personal en materia archivística:** Contribuye al fortalecimiento de la cultura archivística y a la correcta aplicación de los instrumentos y procedimientos documentales.
- **Acompañamiento y asesoría de instancias estatales:** El apoyo de AGEMEX representa una oportunidad para fortalecer el cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- **Capacitación del personal en materia de protección civil:** Permite mejorar la atención de emergencias y la protección del personal y del acervo documental.
- **Difusión del acervo histórico a la ciudadanía:** El trabajo coordinado con la Cronista Municipal favorece la divulgación de la memoria histórica del municipio.
- **Elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Archivísticos:** Permite estandarizar actividades, fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos y asegurar la continuidad operativa.
- **Aprovechamiento de tecnologías de la información en la gestión documental:** Contribuye a la modernización de los procesos archivísticos y a la optimización de tiempos de respuesta.

### OPORTUNIDADES

### DEBILIDADES

- **Ausencia de instrumentos archivísticos básicos:** La falta del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fichas de Valoración limita la correcta gestión del ciclo de vida documental.
- **Cultura archivística insuficiente en las áreas administrativas:** El bajo interés en materia archivística dificulta el cumplimiento de los objetivos y la normativa aplicable.
- **Deficiencias en recursos materiales y tecnológicos:** La insuficiencia de mobiliario y equipo limita el adecuado manejo y resguardo de los documentos.
- **Falta de capacitación en materia de protección civil:** El personal no cuenta con conocimientos suficientes para atender situaciones de emergencia en el Archivo Municipal.
- **Rotación constante y limitada asignación de personal:** La rotación de personal y la insuficiente asignación de recursos humanos afectan la continuidad de las actividades archivísticas.

- **Riesgo de deterioro y pérdida documental:** Factores ambientales y biológicos pueden provocar daños o extravío del acervo documental.
- **Resistencia al cambio institucional:** Las dificultades para adoptar nuevas metodologías archivísticas pueden retrasar la modernización de los procesos.
- **Cumplimiento parcial de la normativa archivística:** La falta de recursos o conocimiento puede derivar en observaciones o sanciones por incumplimiento legal.
- **Incremento constante en la generación documental:** El aumento de documentos puede rebasar la capacidad de resguardo y control del Archivo Municipal.
- **Riesgos derivados de desastres naturales y accidentes:** Eventos como inundaciones, incendios o sismos representan una amenaza para la integridad del acervo documental.
- **Falta de equipo y planes para atención de emergencias:** La carencia de equipo básico y de un plan de preparación incrementa los riesgos ante situaciones de emergencia.

### AMENAZAS



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

### III. MARCO DE REFERENCIA

El Municipio libre de San Mateo Atenco tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública. Tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. Sin embargo, para efectos de la elaboración del presente PADA se toman como referencia los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

## IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se formula como un instrumento de planeación estratégica indispensable para fortalecer la gestión documental y archivística del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y la normativa aplicable en la materia.

La elaboración e implementación del PADA 2026 responde a la necesidad de atender las debilidades detectadas en el diagnóstico archivístico institucional, particularmente aquellas relacionadas con la ausencia de instrumentos archivísticos, las limitaciones en infraestructura, la insuficiente capacitación del personal, el incremento constante en la generación documental y los riesgos asociados al deterioro y pérdida del acervo documental.

Asimismo, el PADA 2026 se justifica como un medio para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, estandarizar los procesos de organización, clasificación, valoración, conservación y disposición documental, y garantizar la correcta administración del ciclo de vida de los documentos, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

De igual forma, este programa permite aprovechar oportunidades estratégicas como la incorporación gradual de tecnologías de la información aplicadas a la gestión documental, la capacitación continua del personal, la coordinación interinstitucional con archivos municipales y estatales, y el acompañamiento técnico del Archivo General del Estado de México, contribuyendo a una mejora sustancial en la eficiencia operativa del Archivo Municipal.

Finalmente, el PADA 2026 constituye una herramienta preventiva y correctiva que orienta acciones para reducir riesgos ante desastres naturales, accidentes y situaciones de emergencia, así como para fomentar una cultura archivística institucional que asegure la preservación de la memoria documental del municipio y la continuidad administrativa, en beneficio tanto de la administración pública como de la ciudadanía.

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

## V. OBJETIVOS

### 1. General:

Dar continuidad a las actividades que permitan la administración, organización, conversación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos, a través de métodos y técnicas archivísticas.

### 2. Específicos:

| OBJETIVO ESPECÍFICO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE1</b>          | Dar continuidad y consolidación al Sistema Institucional de Archivos del Municipio de San Mateo Atenco, garantizando su operación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.                                                                                                                                                                          |
| <b>OE2</b>          | Dar seguimiento a la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas de Valoración Documental e Inventarios), a fin de atender las necesidades de gestión documental del Ayuntamiento y fortalecer el control del ciclo de vida de los documentos. |
| <b>OE3</b>          | Dar seguimiento a las acciones de capacitación y formación continua del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística institucional y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.                                                                                                              |
| <b>OE4</b>          | Consolidar el uso de tecnologías de la información en la gestión documental, mediante el seguimiento a la digitalización de documentos prioritarios y la implementación progresiva de un sistema informático interno de búsqueda y localización de información.                                                                                                                                 |
| <b>OE5</b>          | Identificar y salvaguardar los documentos con valor histórico, así como llevar a cabo la difusión del acervo histórico dentro y fuera del Municipio.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>OE6</b>          | Dar continuidad a las acciones de valoración, depuración y baja documental, mediante la ejecución de planes de eliminación de documentos que hayan cumplido su periodo de conservación y no cuenten con valor histórico, optimizando espacios y garantizando el cumplimiento normativo.                                                                                                         |
| <b>OE7</b>          | Fortalecer las condiciones de seguridad, prevención y protección del acervo documental del Archivo Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

## VI. PLANEACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** del Ayuntamiento de San Mateo Atenco se describen a continuación las actividades a desarrollar, en el entendido de que el trabajo en material archivística debe visualizarse desde una perspectiva ordenada, con una participación activa de los servidores públicos involucrados en el proceso de gestión documental, así como de los titulares de las áreas productoras de la documentación, seguido de los responsables del Archivo en Trámite, Archivo de Concentración e Histórico.

### 1. Alcance

Este programa define actividades dirigidas a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como los servidores públicos de las áreas productoras que forman parte del Sistema Institucional de Archivos con el propósito de alinear esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.



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

## 2.Actividades y entregables

| OBJETIVO ESPECÍFICO | ACTIVIDADES                                                                                                                               | ENTREGABLES                                                                                                                                                                              | RESPONSABLES                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE1</b>          | 1.1 Actualización del directorio del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.                           | 1.1.1 Oficios de designación actualizado de las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos en Trámite, Concentración e Historio del Ayuntamiento Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                     |
|                     | 1.2 Realizar un análisis que contenga las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas el Archivo Municipal.                         | 1.2.1 Análisis FODA del Archivo Municipal de San Mateo Atenco.                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                     |
|                     | 1.3 Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                                                              | 1.3.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, elaborado.                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                     |
|                     | 1.4 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con forme lo establecido en el Artículo 24 de la Ley General de Archivos.   | 1.4.1 Captura de pantalla de PADA publicado en la página web del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                     |
|                     | 1.5 Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.                                           | 1.5.1 Captura de Pantalla de Informe de Cumplimiento publicado en en la página web del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivo.</li> </ul>                                                      |
|                     | 1.6 Elaboración y Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2025.                                                                  | 1.6.1 Captura de pantalla del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                     |
|                     | 1.7 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo en Concentración para su funcionamiento. | 1.7.1 Archivo de Concentración del Ayuntamiento Municipal, en función.                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.</li> <li>Área coordinadora de Archivos.</li> </ul> |

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

|            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 1.8 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo Histórico para su funcionamiento.                      | 1.8.1 Archivo Histórico del Ayuntamiento, en función.                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>• Área coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                          |
| <b>OE2</b> | 2.1 Elaboración y ejecución de plan de trabajo para la creación, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística. | 3.1.1 Calendario de trabajo con áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>                                                  |
|            |                                                                                                                                                         | 3.1.2 Cuadro de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado de México.                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• Archivo General del Estado de México.</li> </ul> |
|            |                                                                                                                                                         | 3.1.3 Establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>                                                  |
|            |                                                                                                                                                         | 3.1.4 Catálogo de Disposición documental validado.                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                                                                                |
| <b>OE3</b> | 3.1 Elaboración y aprobación del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026.                                                                      | 3.1.1 Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 validado.                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>                                                                                                                |
|            | 3.2 Impartición de capacitaciones programadas a responsables de Archivo en trámite.                                                                     | 3.1.2 Listas de asistencia, registro y/o evidencia fotográfica de asistentes a las capacitaciones.                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área coordinadora de Archivo.</li> <li>• Responsable de capacitación.</li> </ul>                                                                         |
|            | 3.3 Capacitación a personal del Archivo en concentración.                                                                                               | 3.3 Registro o evidencia fotográfica de asistencia a cursos.                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General del Estado de México.</li> <li>• Personal de Archivo en Concentración.</li> </ul>                                                        |
|            | 3.4 Capacitación personal del Archivo Histórico.                                                                                                        | 3.4 Registro o evidencia fotográfica de asistencia a cursos.                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General del Estado de México.</li> <li>• Personal de Archivo Histórico.</li> </ul>                                                               |
| <b>OE4</b> | 4.1 Digitalización de documentos prioritarios y de consulta frecuente.                                                                                  | 4.1.1 Registro de documentos digitalizados                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del archivo en concentración e histórico.</li> </ul>                                                                                            |



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

|            |                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 4.2 Implementación Sistema informático de consulta de documentos digitalizados.                                     | 4.2.1 Sistema informático de consulta de documentos digitalizados en función.                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Archivo en Concentración.</li> <li>Gobierno Digital e Informática.</li> </ul>                                                                  |
|            | 5.1 Búsqueda de documentos con posible valor histórico.                                                             | 5.1.1 Registro de documentos con posible valor histórico.                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Archivo Municipal.</li> <li>Cronista Municipal.</li> </ul>                                                                                     |
| <b>OE5</b> | 5.2 Efectuar transferencias secundarias.                                                                            | 5.2.1 Inventarios de transferencia secundaria.                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Archivo de Concentración.</li> <li>Personal del Archivo Histórico.</li> </ul>                                                                  |
|            | 5.3 Difusión de documentos y/o datos históricos de San Mateo Atenco.                                                | 5.3.1 Evidencia fotográfica o captura de pantalla                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Archivo Histórico.</li> <li>Cronista Municipal.</li> </ul>                                                                                     |
| <b>OE6</b> | 6.1 Depuración, baja documental y re organización del Archivo Histórico y de Concentración.                         | 6.1.1 Registro de documentos depurados mensualmente.<br>6.1.2 Acta de baja documental.<br>6.1.3 Re organización de Archivo de concentración e Histórico | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área coordinadora de Archivos.</li> <li>Titular del Archivo Municipal.</li> <li>Responsable del Archivo en Concentración.</li> </ul>                        |
|            | 7.1 Elaboración de procedimiento para la implementación de medidas preventivas contra riesgos físicos y biológicos. | 7.1.1 Procedimientos validados.<br>7.1.2 Oficio de difusión de procedimientos.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Protección Civil.</li> </ul>                                                                                        |
| <b>OE7</b> | 7.2 Gestión de equipo de seguridad y protección.                                                                    | 7.2.1 Solicitud de equipo.<br>7.2.2 Evidencia fotográfica del equipo recibido.                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>Titular de Administración.</li> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Titular del Archivo Municipal.</li> </ul> |
|            | 7.3 Capacitación al personal en uso de equipo de seguridad.                                                         | 7.3.1 Fotografía.                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Protección Civil.</li> </ul>                                                                                        |
|            | 7.4 Fumigación de áreas destinadas al Archivo Municipal.                                                            | 7.4.1 Evidencia fotográfica.                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Protección Civil.</li> </ul>                                                                                                                                |

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

### 3. Recursos

#### 3.1 Recursos humanos

Los recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico serán definidos por cada una de las áreas involucradas; sin embargo, para el adecuado cumplimiento de los objetivos planteados, resulta indispensable contar con la participación activa de:

- Titular del Ayuntamiento.
- Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Titular de Administración del Ayuntamiento.
- Área Coordinadora de Archivo.
- Protección Civil.
- Titular del Archivo Municipal.
- Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Cronista Municipal.
- Gobierno Digital e informática.

#### 3.2 Recursos materiales

Los recursos materiales que se tienen contemplados para el desempeño de las actividades en materia de archivos son:

- Adecuación al inmueble del Archivo Municipal para el desarrollo de las actividades.
- Mobiliario (racks) para los archivos Conservación e Histórico.
- Papelería (folders, cajas de archivo, lápices, bolígrafos, gomas, clip, engrapadora, grapas libretas, hojas tamaño carta y oficio, dedal, perforadora de 2 orificios y lápiz adhesivo.)
- Equipo de seguridad personal, lentes de seguridad, guantes de nitrilo y cubre bocas.
- Escalera metálica de seguridad con ruedas para pasillo estrecho 4 escalones.
- Equipo en materia de protección civil, 5 extintores de PQS de 4.5 kgs, 6 detectores de humo grandes de pilas, placas de señalización de 4 "rutas de evacuación" y 5 de "extintor".
- Lámparas de tubo Philips f48t12 d 39 watt.



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

- Hidrómetro, malla de seda u organza de seda, papel secante, papel japones de diferentes gramajes, papel arroz, brochas cerdas suaves, espátulas de hueso, prensa y 2 bloques de madera para restauración de documentos históricos.
- Medidor de luz independiente para el departamento de Archivo Municipal.

## 4. Cronograma de actividades

| Actividad                                                                                                                                 | 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                                                                           | MES  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                           | ENE  | FER | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1.1 Actualización del directorio del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco.                           |      | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.2 Realizar un análisis que contenga las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas el Archivo Municipal.                         | x    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3 Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                                                              | x    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.4 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con forme lo establecido en el Artículo 24 de la Ley General de Archivos.   | x    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.5 Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.                                           | x    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.6 Elaboración y Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2025.                                                                  | x    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.7 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo en Concentración para su funcionamiento. |      | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |

mb

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

| Actividad                                                                                                                                               | 2026                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                                                                                         | MES                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                         | ENE                                                                                                             | FER | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1.8 Proporcionar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios al Archivo Histórico para su funcionamiento.                      |                                                                                                                 | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.1 Elaboración y ejecución de plan de trabajo para la creación, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística. |                                                                                                                 | X   | X   | X   | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| 3.1 Elaboración y aprobación del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026.                                                                      | X                                                                                                               | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.2 Impartición de capacitaciones programadas a responsables de Archivo en trámite.                                                                     |                                                                                                                 | X   |     |     | X   |     |     | X   |     | X   |     |     |
| 3.3 Capacitación a personal del Archivo en concentración.                                                                                               | De conformidad con el calendario de profesionalización establecido por el Archivo General del Estado de México. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.4 Capacitación personal del Archivo Histórico.                                                                                                        | De conformidad con el calendario de profesionalización establecido por el Archivo General del Estado de México. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.1 Digitalización de documentos prioritarios y de consulta frecuente.                                                                                  | X                                                                                                               | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 4.2 Implementación Sistema informático de consulta de documentos digitalizados.                                                                         |                                                                                                                 |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| 5.1 Búsqueda de documentos con posible valor histórico.                                                                                                 |                                                                                                                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| 5.2 Efectuar transferencias secundarias.                                                                                                                |                                                                                                                 |     |     |     |     |     |     | X   | X   | X   |     |     |
| 5.3 Difusión de documentos y/o datos históricos de San Mateo Atenco.                                                                                    |                                                                                                                 | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |
| 6.1 Depuración, baja documental y re organización                                                                                                       |                                                                                                                 |     | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |     |

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

|                                                                                                                     |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| del Archivo Histórico y de Concentración.                                                                           |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |
| 7.1 Elaboración de procedimiento para la implementación de medidas preventivas contra riesgos físicos y biológicos. |  | x | x | x |   |  |  |  |  |   |  |  |
| 7.2 Gestión de equipo de seguridad y protección.                                                                    |  | x |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |
| 7.3 Capacitación al personal en uso de equipo de seguridad.                                                         |  |   |   |   | x |  |  |  |  |   |  |  |
| 7.4 Fumigación de Archivo en Concentración e Histórico.                                                             |  |   |   | x |   |  |  |  |  | x |  |  |

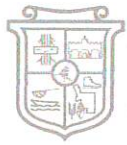
## 5. Costos

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia archivística para el ejercicio 2026, las actividades de continuidad previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico estarán sujetas al presupuesto autorizado, destinando dichos recursos a la búsqueda y localización de documentos, la capacitación del personal del Ayuntamiento, restauración de documentos históricos, así como a la provisión y mantenimiento de las condiciones necesarias para el adecuado resguardo, conservación y preservación de los documentos de archivo, incluyendo el fortalecimiento de la infraestructura del Archivo de Concentración e Histórico.

## VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y el resto de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de documentación y quienes desempeñan funciones archivísticas en el Ayuntamiento de San Mateo Atenco, se llevará a cabo de manera formal a través de comunicaciones oficiales por escrito, correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo, tanto presenciales como virtuales, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, coordinada y oportuna.



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

## 2. Reportes de avances

Las personas designadas como responsables en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, reportaran el avance general de las actividades a su cargo de manera trimestral. Los avances deberán ser entregados al Área Coordinadora de Archivos. Dichos informes permitirán evaluar la correcta ejecución de las actividades, verificar el apego a las disposiciones y lineamientos establecidos y asegurar el logro de los objetivos del Programa.

El seguimiento, análisis y retroalimentación de los avances abordará los siguientes aspectos:

- Resultados obtenidos durante el periodo reportado.
- Actividades pendientes y programación de su ejecución.
- Dificultades identificadas y acciones de mejora implementadas o previstas.
- Identificación de riesgos y medidas de mitigación aplicadas.

## 3. Control de cambios

Como parte de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se llevará a cabo una revisión trimestral para identificar, analizar y, en su caso, autorizar los ajustes necesarios al plan de trabajo, a los recursos disponibles y a los tiempos establecidos en el cronograma de actividades. Lo anterior tendrá como finalidad asegurar la correcta ejecución de las acciones programadas y el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados, atendiendo a las condiciones operativas y presupuestales del ejercicio.

## 4. Administración de riesgos

El PADA 2026 reconoce la existencia de factores de riesgo que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos. En este sentido, se contempla la identificación, análisis y gestión oportuna de dichos riesgos, con el propósito de reducir su probabilidad de ocurrencia y mitigar sus posibles impactos, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas que fortalezcan la continuidad y eficacia de las actividades archivísticas.



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

## VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es presentado por el Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, y sometido a la aprobación de la Presidenta Municipal Constitucional.



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



Mtra. Ana Aurora Muñiz Neyra  
Presidenta Municipal Constitucional  
**Aprobó.**

Arg. J. Concepción Escutia Porcayo  
Secretario del Ayuntamiento y Área Coordinadora de Archivos  
**Revisó y Presentó**



Lic. Verónica Alejandra Becerril Sierra  
Jefa del Departamento de Archivo Municipal  
**Elaboró**