

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



**Gobierno de
Melchor Ocampo**
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

ARCHIVO MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

Sitio de Interés Histórico Nacional



1. CONTEXTO

MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos¹, en su Artículo 28, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; y que debe ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como de sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos representado por la Jefatura del Archivo Municipal de Melchor Ocampo (AMMO), elabora dicho instrumento como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del AMMO; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración y el área de correspondencia.

El PADA 2026 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas y para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del AMMO.

Por lo anterior, el PADA 2026 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos del AMMO, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo con un impacto permanente en el SIA, como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, además de la optimización de espacios en las instalaciones del AMMO, consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales.

¹ Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Disponible en el sitio de internet: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018.



ANTECEDENTES NORMATIVOS

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos (LGA), la cual establece en su Capítulo V De la planeación en materia archivística, los contenidos, el procedimiento de la elaboración y de publicación del PADA.

Por lo que conforme al Artículo 28, fracción II, corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos, las siguientes funciones:

(...)

“III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;” (...)

Por su parte, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el DOF el 13 de junio de 2014, y que en apego al Transitorio Tercero de la LGA, se encuentra en vigor, estipula como definición del Plan Anual de Desarrollo Archivístico lo siguiente:

(...)

“IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

(...)

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el DOF el 4 de mayo de 2016, el Acuerdo por que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, que en sus numerales Cuarto, Sexto y Trigésimo Cuarto establecen lo subsecuente:

(...)



“Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.”

(...)



JUSTIFICACIÓN

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AMMO, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2024.

Las actividades que integran el PADA 2026, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades del AMMO:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos en expedientes.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.



OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2026 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Objetivo General

- Optimizar los procesos de gestión documental para lograr la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, y garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- Liberar espacio en archivo de trámite mediante la elaboración de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del AMMO.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite en apego al cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración del AMMO.
- Garantizar la operación del SIA mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.



2. ELEMENTOS

PLANEACIÓN

Se hace necesario que el SIA del AMMO adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del Grupo Institucional de Archivos del AMMO.

Por lo anterior, las siguientes actividades permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados:

- Realizar transferencias primarias.
- Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.
- Elaborar e implementar capacitación en materia de gestión documental dirigido a los responsables de archivo de trámite y de concentración.
- Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.
- Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.



ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PADA

En el ejercicio de las estrategias del PADA 2026, se definieron siete actividades que se presentan a continuación:

Actividades y responsables

ACTIVIDADES
1. Traslado de documentación a la nueva sede del Archivo
2. Transferencias primarias
3. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata
4. Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos
5. Elaborar capacitación en materia de gestión documental.
6. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.
7. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.
8. Programar y difundir el acervo histórico.
RESPONSABLES
Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Grupo Interdisciplinario de Archivos del AMMO.
Comité de Transparencia.



ACTIVIDADES.

Para el desarrollo del PADA 2026 se plantean actividades a realizar y los periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación que se muestran a continuación:

Actividades, periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación.

Actividad
1. Traslado de documentación a la nueva sede del Archivo.
Descripción
Realizar el traslado sistemático y controlado de los contenedores de la anterior sede al nuevo inmueble.
Objetivo
Los responsables del Archivo de Concentración e Histórico, realizaran las actividades destinadas al traslado de la documentación a la nueva sede del Archivo municipal
Meta
Realizar el traslado total de la documentación.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Resguardo total de la documentación en el nuevo edificio.• Comunicados oficiales.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Área Coordinadora de Archivo.• Secretaria del Ayuntamiento.



Actividad
2. Realizar transferencias primarias.
Descripción
Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.
Objetivo
Los responsables de archivo de trámite realizarán actividades destinadas a la entrega formal al archivo de concentración de los expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO vigente.
Meta
Realizar dos transferencias primarias.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental de transferencia primaria. • Comunicados oficiales.
Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivo. • Responsable del Archivo de Concentración. • Responsables de Archivo de Trámite.



Actividad
3. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.
Descripción
Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a los plazos de conservación estipulados en el CADIDO.
Objetivo
Los responsables de archivo de trámite realizarán los procedimientos archivísticos a efecto de eliminar la documentación identificada en el CADIDO, en apego a la normatividad, solicitando la intervención del Órgano Interno de Control y el Titular del Área Coordinadora de Archivo, con el fin de evitar la acumulación de documentos.
Meta
Realizar un acto de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata identificados por los responsables de archivo de trámite.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Acta administrativa.• Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata para eliminación.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Secretaria del H. Ayuntamiento.• Titular del Área Coordinadora de Archivo.• Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.



Actividad
4. Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos.
Descripción
Mantener actualizados de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones establecidas en el AMMO, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental en el AMMO.
Objetivo
El Titular del Área Coordinadora de Archivos actualizará los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental en el AMMO.
Meta
Actualizar los inventarios documentales y guía simple del AMMO.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Guía simple de archivos.• Inventario general por expedientes.• Programa Anual de Desarrollo Archivístico.• Informe anual de cumplimiento del PADA.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Área Coordinadora de Archivos.• Responsable del Archivo de Concentración• Responsables de Archivo de Trámite.



Actividad
5. Capacitación en materia de gestión documental.
Descripción
Elaborar e implementar la capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos del AMMO.
Objetivo
El Titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará e implementará la capacitación en gestión documental y administración de archivos.
Meta
Capacitar a 20 servidoras y servidores públicos del H- Ayuntamiento de Melchor Ocampo.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Temario del curso.• Comunicados de difusión.• Lista de asistencia.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Área Coordinadora de Archivo.• Responsables de archivo de trámite.



Actividad
6. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.
Descripción
El Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, serán los encargados de prestar las asesorías presenciales y/o telefónicas, individuales y/o grupales a los Responsables del Archivo de Trámite, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental.
Objetivo
Atender las dudas, emitir recomendaciones, homologar y mejorar procesos archivísticos y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
Meta
Realizar cuatro reuniones del Grupo de Trabajo de Archivo.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Convocatorias.• Listas de asistencia.• Seguimiento de acuerdos.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Área Coordinadora de Archivo.• Responsable del Archivo de Concentración.



Actividad
7. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.
Descripción
Promover en el AMMO el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
Objetivo
Fomentar la cultura de la gestión documental.
Meta
Promover los instrumentos de gestión documental y supervisar su aplicación.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Promoción y emisión de criterios en materia de gestión documental.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Área Coordinadora de Archivo.• Responsable del Archivo de Concentración.



Actividad
8. Programar y difundir el acervo histórico.
Descripción
Promover la difusión de los fondos históricos del AMMO, basado en criterios específicos en materia de exposición y museografía.
Objetivo
Fomentar la cultura e importancia de los fondos históricos.
Meta
Promover las exposiciones y difusión de textos monográficos.
Mecanismo de verificación y evidencia documental
<ul style="list-style-type: none">• Promoción de exposiciones documentales.• Edición de textos monográficos de los fondos documentales históricos.
Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Área Coordinadora de Archivo.• Responsable del Archivo Histórico.



RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades del PADA 2026

Recursos humanos	Función	Semanas laborales
1 Titular del Área Coordinadora de Archivo (ACA).	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración en la AMMO. 	48 semanas al año. Horario laboral: 09:00 a las 18:00 horas.
1 Responsable del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y • consulta a las unidades administrativas del AMMO. 	
1 Servidor público adscritos al ACA.	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al cumplimiento de los objetivos del ACA. 	
24 Responsables de los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a las unidades administrativas y llevar a cabo los procesos de gestión documental. 	
3 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. 	
3 Integrantes del Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales. 	
Cuadrilla compuesta por 5 personas de apoyo para traslado	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el traslado de la documentación a la nueva sede del Archivo 	



Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades del PADA
2026

Recursos materiales	Cantidad	Costo unitario	Total	Observación
Computadora de escritorio.	2 unidades	\$8500.00	\$17000.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite.
Escáner.	1 unidades	\$6000.00	\$6000.00	
Cartucho de impresora.	4 unidades	\$450.00	\$1800.00	
Papel bond.	2 millares	\$120.00	\$480.00	
Folder tamaño carta y oficio.	1 millar	\$1800.00	\$1800.00	
Cajas de Archivo galletera	100 unidades	\$35.00	\$3500.00	
Cajas de Archivo grande	150 unidades	\$60.00	\$9000.00	



CRONOGRAMA

La planeación del PADA 2026, define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

Cronograma de actividades del PADA 2026

Recursos materiales	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar traslado de documentación a la nueva sede del Archivo												
Realizar transferencias primarias.												
Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.												
Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos.												
Capacitar en materia de gestión documental.												
Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica.												
Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.												
Programar y difundir el acervo histórico												



3. ADMINISTRACIÓN

Una de las atribuciones asignada al Titular del Área Coordinadora de Archivos, es la elaboración del PADA 2026, como instrumentos que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

COMUNICACIONES

El Titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA) comunica a los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de la unidades administrativas y Responsables del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

Figura 1. Responsables de la ejecución de las actividades del PADA 2026





Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

Áreas	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, • Informes, • Capacitación, • Programas. • Proyectos. 	Comité de Transparencia. Responsable del ACA. Responsables de los Archivos de Trámite. Grupo Interdisciplinario.	Correo Electrónico. Minutas del Grupo de Trabajo de Archivo. Oficios.	Permanente.
Responsables de los Archivos de Trámite	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias y secundaria, • Eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, • Bajas documentales ante el AGN, • Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística. • Reportes e informes de actividades y acciones realizadas. 	Titular del ACA y del Archivo de Concentración.	Correo Electrónico. Minutas del Grupo de Trabajo de Archivo. Oficios.	Permanente.



MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo.

Matriz de control de riesgos.

Riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de riesgo		Medio de control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Acumulación documental de los archivos de trámite y de concentración.	3 Baja 25% a 50%	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer PADA. Orientar y prestar asistencia técnica Sensibilizar a los Titulares de las UA.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	3 Baja 25% a 50%	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer PADA. Capacitar en materia de archivo. Promover la utilización del CADIDO. Brindar asistencia técnica a los RAT.
Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.	3 Baja 25% a 50%	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los Titulares de las UA. Establecer PADA. Brindar asistencia técnica a los RAT.



Ocultamiento de información y documentación.	2 Muy baja 1% a 24%	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer comunicación y coordinación con los RAT. Sensibilizar a los Titulares de las UA.
Resistencia al cambio.	3 Baja 25% a 50%	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer PADA. Establecer comunicación y coordinación con los RAT. Brindar asistencia técnica a los RAT. Sensibilizar a los Titulares de las UA.
Problemas técnicos para publicar información en la página web del AMMO o en el SIPOT.	2 Muy baja 1% a 24%	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer comunicación y coordinación con los RAT. Mantener comunicación con la Unidad de Transparencia. Homologar las actividades con los establecido con el área de tecnologías de la información.



NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento a la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones General en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Bando Municipal de Melchor Ocampo 2023.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO

- AC.- Archivo de concentración.
- ACA.- Área Coordinadora de Archivos.
- AGN.- Archivo General de la Nación.
- AMMO.- Archivo Municipal de Melchor Ocampo.
- AT.- Archivo de Trámite.
- CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CT.- Comité de Transparencia.
- DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- LGA.- Ley General de Archivos.
- PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT.- Responsable de Archivo de Trámite.
- SIA.- Sistema Institucional de Archivos.
- SIPOT.- Sistema de Portales de Obligación de Transparencia.