

ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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

**H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**DIRECCION DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS**

H. Ayuntamiento 2025-2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA 2026**



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149

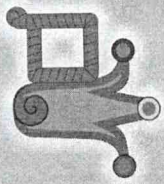


[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)



1

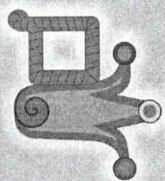




## Contenido

Presentación .....	3
Marco jurídico .....	4
Normativa Federal .....	4
Normativa Estatal .....	5
Normativa Municipal .....	5
Justificación .....	5
Diagnóstico del Archivo .....	7
Análisis Interno .....	7
Conclusiones del Diagnostico .....	9
Alineación del PADA 2026 .....	9
Objetivo General .....	11
Objetivos Especificos .....	11
Metas Anuales .....	13
Líneas de Acción .....	14
Plan de Trabajo .....	16
Actividades y Cronograma General .....	17
Matriz de Riesgo .....	20
Evaluación y Seguimiento .....	21
Mecanismos de Seguimiento .....	21
Indicadores de Evaluación .....	22
Conclusiones .....	23
Glosario Archivístico .....	24
Validación .....	26





## PRESENTACIÓN

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

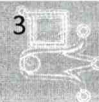
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento de planeación que organiza, orienta y da seguimiento al trabajo archivístico que llevará a cabo el Ayuntamiento de Ayapango, Administración 2025–2027. Su finalidad es fortalecer la gestión documental y asegurar que los archivos municipales se administren conforme a los principios, procedimientos y disposiciones establecidos en la legislación vigente.

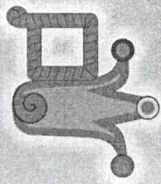
Los archivos constituyen un elemento fundamental para el funcionamiento de la administración pública, ya que concentran la información necesaria para dar continuidad a los asuntos municipales, garantizar la transparencia, facilitar la rendición de cuentas y preservar la memoria institucional del municipio. Por ello, la elaboración del PADA permite coordinar y orientar de manera ordenada las actividades de organización, clasificación, conservación y control de los documentos generados por las diversas áreas del Ayuntamiento.

El PADA 2026 establece acciones claras, progresivas y alcanzables, orientadas a mejorar el estado actual de los archivos municipales. Entre estas acciones se contemplan la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos básicos, la revisión y diagnóstico del acervo documental, la aplicación de medidas de conservación preventiva y el fortalecimiento gradual de los procesos mediante el uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles.

Este Programa reconoce las condiciones reales del municipio en cuanto a personal, equipo, infraestructura y materiales, por lo que las actividades propuestas han sido diseñadas de manera responsable y acorde con la capacidad operativa del Ayuntamiento. Asimismo, promueve la participación y coordinación de todas las áreas administrativas, enfatizando que la gestión documental es una responsabilidad compartida que impacta directamente en la eficiencia institucional y en la calidad del servicio público.

En suma, el PADA 2026 representa el compromiso de la Administración Municipal por consolidar un sistema de archivos ordenado, funcional y confiable, que contribuya a la transparencia, al acceso a la información y a la preservación del patrimonio documental de Ayapango en beneficio de la ciudadanía.





## 1. MARCO JURÍDICO APLICABLE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se sustenta en la normativa federal, estatal y municipal vigente en materia de archivos, transparencia, protección de datos personales y administración pública. Esta base jurídica garantiza que las acciones propuestas en el presente Programa se desarrollen conforme a los principios de legalidad, institucionalidad, eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio documental.

### 1.1 Normativa Federal

#### Ley General de Archivos (LGA)

Es el Ordenamiento rector en materia archivística en México. Su aplicación establece las bases para la organización, conservación, administración y uso de los archivos. Las acciones contempladas en el PADA se fundamentan particularmente en:

- **Art. 9** – Obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística.
- **Art. 12** – Integración y funciones básicas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Art. 29** – Responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos en cuanto a planeación, coordinación y supervisión de procesos archivísticos.
- **Artículos 94 al 100** – Disposiciones para organización, clasificación, descripción, valoración, conservación y transferencia documental.

#### Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Establece las obligaciones de acceso, resguardo, integridad e identificación de la información pública que gestionan los sujetos obligados.

#### Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Regula el tratamiento adecuado de documentos que contienen datos personales dentro de los archivos municipales.

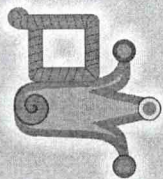
#### Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (AGN)

Emitidos por el Archivo General de la Nación, establecen criterios técnicos para la clasificación, ordenación, descripción, valoración y conservación de archivos.

#### Modelo de Gestión Archivística (MoGA) del AGN

Documento metodológico que estructura la planeación archivística e incluye como instrumento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





## 1.2 Normativa Estatal (Estado de México)

### Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Norma de aplicación obligatoria en los municipios mexiquenses. Establece:

- La integración y operación del Sistema Municipal de Archivos.
- Responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas.
- Procedimientos de organización, transferencia, valoración y conservación de documentos.
- Elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico.

### Normatividad estatal relacionada:

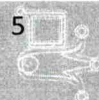
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado de México en materia de gestión documental.

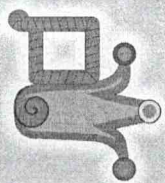
## 1.3 Normatividad Municipal e Interna

- Reglamento Interno de la administración Pública Municipal de Ayapango.
- Manuales de organización y procedimientos administrativos vigentes.
- Disposiciones internas o acuerdos administrativos relacionados con archivos, emitidos por la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.
- Lineamientos internos para la gestión documental.

## Justificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del H. Ayuntamiento de Ayapango se justifica como un instrumento técnico-administrativo indispensable para asegurar la correcta gestión documental, el cumplimiento normativo y la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos. Su implementación responde a obligaciones de ley, necesidades institucionales detectadas en el diagnóstico archivístico y exigencias en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas públicas.





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

En primer lugar, el PADA es un **mandato legal expreso**. La Ley General de Archivos (LGA), en sus artículos 21, 22 y 23, ordena que los sujetos obligados programen y ejecuten acciones anuales para organizar, conservar, administrar y evaluar sus archivos, vinculándolos al Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en sus artículos 6, 7, 12, 13 y 27 que los ayuntamientos deben integrar y operar sus archivos de trámite, concentración e histórico, garantizar la conservación documental y asegurar la producción de instrumentos de control archivístico. El cumplimiento de estas obligaciones requiere planificación anual, metas verificables e indicadores de operación archivística, los cuales son proporcionados únicamente por el PADA.

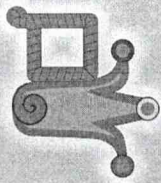
En segundo término, el PADA atiende **condiciones operativas y deficiencias registradas en el diagnóstico institucional**, entre las que se identifican: ausencia de instrumentos archivísticos validados, limitaciones de espacio físico, insuficiencia de mobiliario, falta de procedimientos de préstamo y consulta, riesgos de deterioro físico, escasa digitalización, y la existencia de un solo responsable operativo para atender más de 38 áreas administrativas productoras de documentos. Estas condiciones requieren una intervención progresiva, ordenada y priorizada para garantizar la conservación y disponibilidad de la información pública.

Asimismo, el PADA constituye una **herramienta para fortalecer la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información**, conforme a los artículos 1, 6, 26, 92 y 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. La gestión documental adecuada es condición indispensable para entregar documentos de manera veraz, completa, oportuna y confiable, prevenir omisiones administrativas y evitar incumplimientos ante los órganos garantes.

El Programa también se justifica desde el enfoque administrativo y presupuestal, pues permite **alinear las acciones archivísticas al Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a)**. Este enfoque asegura que las actividades definidas cuenten con metas, productos verificables, indicadores, medios de verificación e impacto administrativo, facilitando su revisión por instancias fiscalizadoras como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), o el órgano garante en materia de transparencia. Asimismo, evita la duplicidad de actividades, orienta la gestión de recursos y garantiza que las inversiones en archivo respondan a necesidades reales diagnosticadas.

Desde la perspectiva institucional, el PADA contribuye a **optimizar recursos humanos, tecnológicos y materiales**, privilegiando estrategias realistas acordes a la capacidad de operación documental municipal. Permite priorizar series documentales críticas, iniciar procesos de digitalización gradual, mejorar la preservación física del acervo, fortalecer la coordinación interinstitucional con áreas administrativas y establecer controles electrónicos básicos que permitan trazabilidad documental.





Finalmente, la elaboración e implementación del PADA representa un **compromiso de continuidad administrativa**, al generar evidencia técnica, documentación probatoria, reportes trimestrales, evaluación anual y criterios para orientar la planeación archivística de ejercicios posteriores. Con ello, se evita la improvisación operativa, se reducen riesgos de pérdida documental, se incrementa la eficiencia de los servicios públicos y se protege el patrimonio documental del municipio en beneficio de la ciudadanía.

En suma, el PADA 2026 es una respuesta normativa, técnica, operativa, presupuestal y social necesaria para asegurar un sistema archivístico municipal funcional, confiable, transparente, evaluable y sostenible. Representa un instrumento estratégico para fortalecer la administración pública municipal, garantizar derechos, prevenir riesgos documentales y consolidar la memoria institucional de Ayapango.

## 2. DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

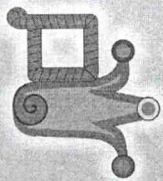
El diagnóstico del archivo permite conocer la situación actual de la gestión documental del Ayuntamiento de Ayapango y fundamentar las acciones propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Con base en los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura disponibles, así como en el análisis del entorno institucional, se presenta el siguiente análisis situacional.

### 2.1 Análisis Interno y Externo (FODA)

#### Fortalezas

1. Existencia del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura administrativa.
2. Titular con conocimientos básicos en materia archivística.
3. Avances iniciales en la elaboración de instrumentos archivísticos.
4. Voluntad institucional para mejorar la gestión documental.
5. Relación funcional con aproximadamente 38 a 40 áreas administrativas.
6. Compromiso institucional para avanzar en el orden documental.
7. Disponibilidad de dos computadoras de escritorio funcionales.
8. Capacidad para iniciar controles digitales e implementación gradual de registros electrónicos.





## Debilidades

1. Inexistencia del Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
2. Falta del Catálogo de Disposición Documental.
3. Ausencia de un diagnóstico archivístico institucional completo.
4. Estantería insuficiente para el volumen documental actual.
5. Falta de mobiliario especializado para archivo.
6. Carencia de equipo adicional (escáner, materiales de conservación, etc.).
7. Espacio limitado en el archivo de concentración.
8. Inexistencia de políticas internas de préstamo y consulta.
9. Falta de capacitación archivística especializada para el personal de la Administración.
10. Ausencia de un sistema de gestión documental institucional.
11. Equipos de cómputo sin software especializado ni sistema formal de respaldo digital.

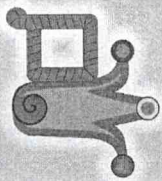
## Oportunidades

1. Marco jurídico federal y estatal favorable para fortalecer los archivos municipales.
2. Posibilidad de gestionar recursos o apoyos a través del propio PADA.
3. Disponibilidad de guías, lineamientos y herramientas técnicas de acceso público.
4. Impulso de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
5. Acceso a asesoría técnica del Archivo General del estado y de órganos garantes.
6. Existencia o potencial integración de un Grupo Interdisciplinario Archivístico.
7. Oportunidad de iniciar procesos de digitalización gradual.

## Amenazas

1. Riesgos físicos para el acervo (humedad, plagas, polvo, filtraciones).
2. Cambios de administración que puedan afectar la continuidad de los procesos archivísticos.
3. Pérdida de información documental por falta de controles adecuados.
4. Riesgo de sanciones derivadas del incumplimiento normativo en materia de archivos.
5. Limitación de recursos financieros y materiales.





6. Rotación o movilidad de personal que afecte la continuidad operativa.
7. Crecimiento constante del volumen documental sin infraestructura suficiente.

## 2.2 Conclusiones del Diagnóstico

El análisis FODA evidencia que el H. Ayuntamiento de Ayapango cuenta con elementos iniciales para avanzar en la organización de sus archivos, como la existencia del Área Coordinadora de Archivos, equipo de cómputo funcional y una voluntad institucional positiva. No obstante, persisten retos importantes, especialmente la falta de instrumentos archivísticos validados, la insuficiencia de espacio y mobiliario, la ausencia de políticas internas, la carencia de sistemas de gestión documental y la disponibilidad de solo una persona para realizar todas las funciones operativas y técnicas.

En este contexto, el PADA 2026 plantea acciones realistas y graduales, acordes con los recursos actuales, para avanzar en la organización, ordenamiento y fortalecimiento de la gestión documental en el municipio.

## 3. Alineación del PADA 2026 con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a)

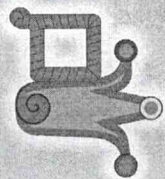
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se alinea con la planeación establecida en el **Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)**, específicamente en el formato **PbRM-02a**, en el cual se registran las actividades operativas que integran el proceso de programación y presupuestación del H. Ayuntamiento de Ayapango para el ejercicio fiscal 2026.

La inclusión del Archivo Municipal dentro del formato **PbRM-02a** permite vincular las actividades archivísticas con:

- Las metas institucionales,
- Los resultados esperados,
- Los recursos disponibles, y
- Los indicadores de desempeño establecidos por la Coordinación Hacendaria del Estado de México.

Dicha alineación garantiza que las acciones del PADA no solo cumplan con la normatividad archivística federal y estatal, sino que además respondan al modelo de gestión por resultados exigido para la administración municipal.





### 3.1 Correspondencia entre el PbRM-02a y el PADA 2026

Las actividades contempladas en el formato **PbRM-02a** relacionadas con la gestión documental y el Archivo Municipal se reflejan directamente en las líneas de acción del PADA 2026, asegurando coherencia entre la planeación presupuestal y la operatividad archivística.

Entre las coincidencias se encuentran:

#### 1. Organización y control de archivos municipales

- Vinculada con actividades operativas programadas en el PbRM-02a.
- Reflejada en el PADA como parte de las acciones de organización, clasificación y ordenamiento.

#### 2. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos

- Declarada como actividad medible en el PbRM-02a.
- Vinculada con las metas específicas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios.

#### 3. Acciones de conservación documental

- Registradas en el formato PbRM-02a dentro de actividades administrativas.
- Incorporadas al PADA como medidas de conservación preventiva y control ambiental.

#### 4. Uso y aprovechamiento de tecnologías disponibles

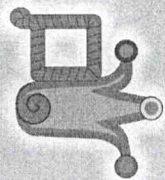
- Declarado en el PbRM-02a como actividad de soporte administrativo.
- Representado en el PADA mediante la implementación de registros digitales básicos y respaldos informáticos.

### 3.2 Integración de metas e indicadores

En el PbRM-02a se establecen metas operativas con indicadores verificables. Con base en ello, el PADA retoma y amplía estos elementos bajo el enfoque archivístico, asegurando:

- Indicadores de avance porcentual,
- Productos cuantificables,
- Periodos de ejecución,
- Responsables y





- Medios de verificación.

Esto garantiza que los resultados establecidos en el PbRM-02a tengan su contraparte técnica dentro del Programa Archivístico, facilitando la evaluación por parte del OSFEM, ACCEM, UAIP y otros organismos fiscalizadores.

### 3.3 Beneficios de la alineación PBRM–PADA

La integración del contenido del PbRM-02a en la planeación archivística permite:

- Evitar duplicidad de actividades.
- Garantizar que los recursos solicitados correspondan a actividades reales del PADA.
- Cumplir con el enfoque de resultados solicitado por el Sistema de Coordinación Hacendaria.
- Asegurar que las metas archivísticas sean financiadas, verificables y auditables.
- Facilitar la continuidad administrativa del archivo municipal pese a cambios de administración.

## 4. OBJETIVOS DEL PADA 2026

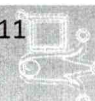
Los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se establecen con base en el diagnóstico institucional, el cumplimiento de la normativa archivística federal y estatal, así como en la alineación con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a). Su propósito es orientar las acciones del Archivo Municipal hacia una gestión documental eficiente, ordenada y medible.

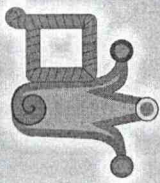
### 4.1 Objetivo General

**Fortalecer la gestión documental y la organización de los archivos municipales mediante la implementación de acciones técnicas, administrativas y operativas que permitan mejorar la conservación, clasificación, ordenamiento y disponibilidad de la información pública, conforme a la normativa aplicable y los recursos institucionales disponibles.**

### 4.2 Objetivos Específicos

1. **Organizar, clasificar y ordenar** las series documentales prioritarias del Archivo Municipal para mejorar el control y la recuperación de la información.
2. **Elaborar, actualizar y consolidar los instrumentos archivísticos básicos**, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios.





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

3. **Implementar acciones de conservación preventiva**, orientadas a mejorar las condiciones físicas del acervo y reducir riesgos para la documentación.
4. **Establecer controles documentales y registros digitales básicos**, utilizando los equipos disponibles para mejorar el seguimiento y resguardo de la información.
5. **Optimizar el uso del espacio físico**, mediante el reacondicionamiento, orden y redistribución del material documental.
6. **Fortalecer la coordinación con las áreas administrativas** del H. Ayuntamiento para asegurar la correcta transferencia, manejo, custodia y organización de documentos.
7. **Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y normatividad archivística**, mediante la adecuada administración documental.
8. **Generar información confiable, verificable y medible** que permita evaluar el avance del PADA a través de indicadores alineados al formato de calendario de Metas de actividad por Proyecto (PbRM-02a).

#### 4.3 Indicadores de Desempeño (alineados al PbRM-02a)

Estos indicadores están diseñados para permitir la evaluación institucional y financiera del programa:

##### Indicadores Estratégicos

- Porcentaje de avance en la organización documental anual.
- Porcentaje de cumplimiento del PADA 2026.

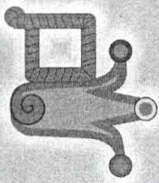
##### Indicadores de Gestión

- Número de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados.
- Número de series documentales organizadas.
- Número de acciones de conservación preventiva ejecutadas.
- Porcentaje de archivos administrativos revisados durante el año.
- Número de registros digitales generados o actualizados.

##### Indicadores de Resultados

- Mejora en la disponibilidad y recuperación de información.
- Reducción de riesgos físicos para el acervo.
- Incremento en la eficiencia administrativa en materia archivística.





- Nivel de cumplimiento normativo en **transparencia y protección de datos**.

#### 4.4 Metas Anuales

Las metas se establecen de manera realista, tomando en cuenta que el Archivo Municipal cuenta con:

- Un solo responsable operativo.
- Espacio limitado (80 m<sup>2</sup>).
- Mobiliario insuficiente.
- Equipos funcionales pero básicos.

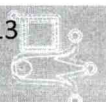
#### Metas 2026

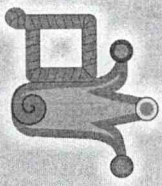
1. **Organizar al menos una o dos series documentales prioritarias**, según carga de trabajo.
2. **Actualizar o consolidar al menos dos instrumentos archivísticos**.
3. **Realizar un mínimo de cuatro acciones de conservación preventiva** (una por trimestre).
4. **Implementar registros digitales básicos** para el control de inventarios y transferencias.
5. **Revisar las condiciones del 100% de los archivos administrativos** para detectar riesgos o faltantes.
6. **Elaborar un informe técnico anual** que documente avances y necesidades.

#### 4.5 Medios de Verificación

Los avances del PADA serán comprobados mediante:

- Inventarios y listados actualizados.
- Cuadro y Catálogo archivísticos validados o en proceso.
- Registros digitales de control.
- Actas, reportes y oficios de transferencia o revisión.





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

- Reportes fotográficos de conservación preventiva.
- Cronograma de actividades con evidencia documental.
- Informe anual de cumplimiento del PADA.

## 4.6 Productos Esperados

- Series documentales organizadas.
- Instrumentos archivísticos actualizados.
- Mejor ordenamiento del espacio físico del archivo.
- Registros de control digital.
- Reportes de conservación preventiva.
- Documentación probatoria para órganos fiscalizadores garantes en materia de transparencia (OSFEM,).

## 5. LÍNEAS DE ACCIÓN ARCHIVÍSTICA

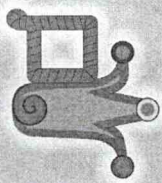
Las líneas de acción del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituyen las actividades estratégicas y operativas que permitirán cumplir los objetivos establecidos y atender de manera progresiva las necesidades detectadas en el diagnóstico del Archivo Municipal. Estas acciones se alinean con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a), permitiendo su evaluación y seguimiento institucional.

### 5.1 Organización, Clasificación y Ordenamiento Documental

Acciones encaminadas a mejorar el control y disposición de los documentos:

1. Identificar y seleccionar las series documentales prioritarias para su tratamiento técnico durante el año 2026.
2. Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) a las series seleccionadas.
3. Realizar el ordenamiento físico de expedientes y documentos.
4. Elaborar listados de caja, inventarios y registros de archivo.





5. Revisar y corregir errores de clasificación documental.
6. Reacomodar documentación para optimizar el espacio del archivo de concentración.

## 5.2 Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos

Acciones para fortalecer la normatividad técnica interna:

1. Integrar o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Integrar o actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
3. Elaborar inventarios de archivo (simple, general y de transferencia).
4. Estandarizar la nomenclatura de expedientes y unidades de instalación.
5. Generar registros digitales básicos que acompañen los instrumentos archivísticos.

## 5.3 Conservación Preventiva y Protección del Acervo

Acciones destinadas a preservar los documentos:

1. Realizar limpieza mecánica básica del acervo.
2. Identificar y registrar riesgos físicos (humedad, plagas, polvo, filtraciones).
3. Aplicar medidas de protección inmediata cuando sea necesario.
4. Promover el uso adecuado de estantería y cajas archivadoras.
5. Elaborar reportes técnicos trimestrales de conservación preventiva.
6. Gestionar la adquisición de mobiliario especializado para archivo.

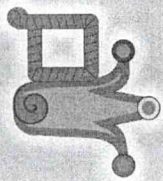
## 5.4 Gestión Documental y Control Administrativo

Acciones orientadas a mejorar el ciclo de vida de los documentos:

1. Registrar documentos de archivo mediante controles digitales básicos.
2. Implementar controles de préstamo, resguardo y consulta de expedientes.
3. Supervisar la transferencia documental de las áreas administrativas al archivo de concentración.
4. Elaborar actas de entrega–recepción documental cuando corresponda.
5. Vincular las actividades de archivo con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

## 5.5 Archivo Electrónico y Resguardo Digital Básico





Acciones en materia de gestión de documentos digitales, ajustadas a los recursos disponibles:

1. Establecer una estructura digital de carpetas con base en el CGCA.
2. Resguardar los instrumentos de consulta en formato digital.
3. Realizar copias de seguridad periódicas en medios accesibles.
4. Establecer códigos o nomenclatura digital uniforme para expedientes electrónicos.
5. Registrar digitalmente transferencias, inventarios y consultas.

## 5.6 Coordinación Interinstitucional y Vinculación Administrativa

Acciones orientadas a fortalecer la relación entre el Archivo Municipal y las áreas administrativas:

1. Informar a las áreas la obligación de cumplir con la gestión documental.
2. Capacitar brevemente a los enlaces internos sobre clasificación y transferencia.
3. Solicitar anualmente a las áreas revisiones preliminares de sus archivos de trámite.
4. Promover el cumplimiento del CGCA y el CDD en la integración de expedientes.
5. Apoyar procesos de entrega–recepción con lineamientos archivísticos.

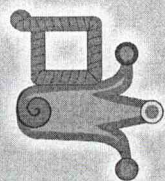
## 5.7 Administración del Archivo y Mejora Continua

Acciones para asegurar la continuidad operativa del archivo:

1. Elaborar informes trimestrales y un informe anual de avances del PADA.
2. Desarrollar propuestas de mejora en infraestructura y mobiliario.
3. Gestionar recursos para equipamiento (escáner, estantería, software básico), mediante la elaboración y presentación de solicitudes formales ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal y la Coordinación de la Administración, con conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que, conforme a la disponibilidad presupuestal y los procedimientos administrativos aplicables, se evalúe la viabilidad de su adquisición o asignación para el fortalecimiento de la gestión documental y archivística del Ayuntamiento.
4. Evaluar periódicamente el cumplimiento del PADA con base en los indicadores.

## 6. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA 2026





El Plan de Trabajo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 establece las actividades operativas y técnicas que deberán realizarse durante el ejercicio anual. Su diseño considera las capacidades reales del Archivo Municipal, el marco jurídico, los requerimientos técnicos y su alineación con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a).

A continuación, se presenta el cronograma con metas verificables, indicadores y productos esperados por trimestre.

## 6.1 Actividades y Cronograma General

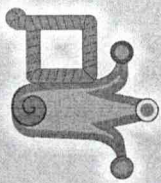
### I. Organización, Clasificación y Ordenamiento Documental

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
Identificación de series documentales prioritarias	T1	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 diagnóstico rápido	Series identificadas	Documento diagnóstico	Oficio / Informe
Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	T1-T2	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 serie aplicada	% de clasificación aplicada	Expedientes clasificados	Listados de clasificación
Ordenamiento físico de una o dos series documentales	T2-T3	Director del Área Coordinadora de Archivos	2 series ordenadas	% de avance	Expedientes en orden físico	Fotografías / Acta interna
Reacomodo del acervo para optimizar espacio	T3	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 reacomodo total	% de espacio optimizado	Área reorganizada	Registro fotográfico

### II. Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
Actualización del Cuadro General de Clasificación	T1-T2	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 CGCA actualizado	Documento actualizado	CGCA 2026	Versión impresa y digital





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

Archivística (CGCA)						
Integración o actualización del Catálogo de Disposición Documental (CDD)	T2-T3	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 CDD actualizado	% de avance	CDD 2026	Oficio de validación interna
Elaboración de inventarios de archivo	T2-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	2 inventarios	Inventarios elaborados	Inventarios simples	Archivos PDF/Excel
Registro digital básico de inventarios y transferencias	T3-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 sistema básico	Registros generados	Base de datos simple	

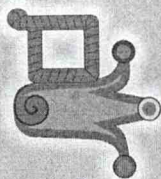
### III. Conservación Preventiva del Acervo

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
Limpieza mecánica básica del acervo	T1-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	4 jornadas anuales	Jornadas realizadas	Reportes trimestrales	Bitácora / Fotografías
Identificación y registro de riesgos (humedad, plagas, filtraciones)	T1	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 diagnóstico	Riesgos detectados	Informe de riesgos	Reporte escrito
Aplicación de acciones correctivas inmediatas	T2-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	3 intervenciones mínimas	Acciones aplicadas	Reportes	Evidencia fotográfica
Gestión para adquisición de mobiliario	T1	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 solicitud formal	Oficio entregado	Solicitud pres	

### IV. Gestión Documental y Control Administrativo

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
-----------	-----------	-------------	------	-----------	----------	-----------------------





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

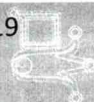
Establecer control de préstamo y consulta documental	T1	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 formato aplicado	Formato implementado	Registro de consultas	Bitácora
Supervisión de archivos de trámite de las áreas	T2-T3	Director del Área Coordinadora de Archivos	10 áreas revisadas	% de áreas revisadas	Informes por área	Reportes firmados
Supervisar transferencias documentales	T3-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	2 transferencias	Transferencias realizadas	Actas de tra	

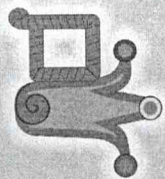
## V. Archivo Electrónico y Resguardo Digital

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
Crear estructura digital de carpetas	T1	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 estructura completa	% de avance	Carpeta digital institucional	Captura de pantalla
Realizar respaldos trimestrales	T1-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	4 respaldos	Respaldo generado	Copias de seguridad	Registro de respaldo
Digitalizar instrumentos archivísticos	T2-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	3 instrumentos	Documentos digitalizados	Archivos PDF/Excel	

## VI. Coordinación Interinstitucional

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
Capacitar brevemente a enlaces de área	T1	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 capacitación	Funcionarios capacitados	Lista de asistencia	Evidencia fotográfica
Solicitar diagnósticos preliminares de archivos	T2	Director del Área Coordinadora de Archivos	20 oficios	Oficios enviados	Acuses recibidos	Carpeta PDF
Asesoría continua a áreas administrativas	T1-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	Permanente	Sesiones realizadas	Mensajes y oficios	





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

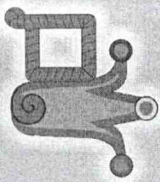
## VII. Administración del Archivo y Evaluación del PADA

Actividad	Trimestre	Responsable	Meta	Indicador	Producto	Medio de Verificación
Elaborar informes trimestrales del PADA	T1-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	4 informes	Informes entregados	Reportes trimestrales	Oficio de envío
Elaborar informe anual del PADA 2026	T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	1 informe	Cumplimiento anual	Informe final	Firma de recibido
Revisión del avance de metas	T1-T4	Director del Área Coordinadora de Archivos	4 revisiones	% de cumplimiento	Matriz de avance	

## 7. Matriz de Riesgos Archivísticos

Riesgo Archivístico	Probabilidad	Impacto	Nivel	Causa Principal	Consecuencia	Medidas Preventivas	Responsable
Humedad y filtraciones en el Archivo	Alta	Alta	Crítico	Falta de control ambiental	Degradación irreversible de documentos	Ventilación, revisión de filtraciones, estibas	Director del Área Coordinadora de Archivos
Plagas (insectos, roedores)	Media	Alta	Alto	Material en piso, falta de limpieza técnica	Pérdida física de documentos	Limpieza mecánica trimestral, cajas	Director del Área Coordinadora de Archivos
Saturación del espacio	Alta	Media	Alto	Volumen acumulado + estantes insuficientes	Desorden, extravío, daño físico	Reacomodo, redistribución, gestión mobiliario	Director del Área Coordinadora de Archivos
Incumplimiento normativo por falta de CGCA y CDD	Alta	Alta	Crítico	No existen validados	Sanciones / entrega incompleta	Actualizar instrumentos 2026	Director del Área Coordinadora de Archivos
Extravío o pérdida de expedientes	Media	Alta	Alto	Falta de control y préstamo	No localización de información	Formato de préstamo y registro	Director del Área Coordinadora de Archivos
Falta de respaldo digital	Alta	Media	Alto	No hay sistema	Pérdida total ante siniestro	Copias de seguridad trimestrales	Director del Área Coordinadora de Archivos





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

Personal insuficiente (1 responsable)	Alta	Media	Alto	Carga de trabajo	Retraso técnico	Priorizar series, calendarizar	Dirección/Secretaría
Falta de capacitación archivística	Media	Media	Medio	Poca formación técnica	Manejos incorrectos	Capacitación breve a enlaces	Director del Área Coordinadora de Archivos
Riesgo legal por protección de datos personales	Media	Alta	Alto	Expedientes sin control	Violación a derechos	Clasificación y restricciones	Archivo + UAIP
Falta de control en transferencias	Media	Media	Medio	No hay formatos ni actas	Desorden documental	Actas de transferencia	Director del Área Coordinadora de Archivos
Documentos en soporte deteriorable	Media	Media	Medio	Papel ácido, carpetas viejas	Daño progresivo	Sustitución gradual	Director del Área Coordinadora de Archivos

## 8. Evaluación y Seguimiento del PADA 2026

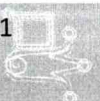
La evaluación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 permitirá verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas, así como identificar áreas de mejora para fortalecer la gestión documental del H. Ayuntamiento de Ayapango.

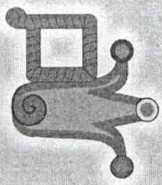
Este proceso se realizará de manera sistemática y continua, considerando los recursos disponibles y el enfoque de resultados establecido en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a).

### 8.1 Mecanismos de Seguimiento

El seguimiento del PADA se llevará a cabo mediante los siguientes mecanismos:

- Elaboración de **informes trimestrales de avance**, en los que se documentará el grado de cumplimiento de las actividades programadas.
- Revisión periódica de los **indicadores de desempeño** definidos en el PADA.
- Integración de **evidencia documental** que respalde las acciones realizadas.
- Actualización de registros, inventarios y controles documentales.
- Revisión del cumplimiento del cronograma establecido.





## 8.2 Indicadores de Evaluación

Para la evaluación del PADA se utilizarán indicadores cuantitativos y cualitativos, entre los que destacan:

- Porcentaje de avance en la organización y ordenamiento documental.
- Número de instrumentos archivísticos elaborados o actualizados.
- Porcentaje de cumplimiento del cronograma anual.
- Número de acciones de conservación preventiva ejecutadas.
- Nivel de cumplimiento de las obligaciones archivísticas y normativas.

Estos indicadores permitirán medir el desempeño del Archivo Municipal y su contribución a los objetivos institucionales.

## 8.3 Responsables de la Evaluación

La responsabilidad del seguimiento y evaluación del PADA recaerá en:

- **El Director del Archivo Municipal**, como responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien dará seguimiento a las actividades y elaborará los informes correspondientes.
- Las **áreas administrativas del H. Ayuntamiento**, en lo que respecta a la entrega de información y colaboración en los procesos archivísticos.

## 8.4 Periodicidad de la Evaluación

La evaluación del PADA se realizará de la siguiente manera:

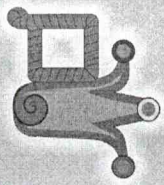
- **Evaluación trimestral**, mediante reportes de avance.
- **Evaluación anual**, mediante la elaboración del informe final del PADA 2026, en el que se documentarán los resultados alcanzados, las limitaciones identificadas y las recomendaciones para el siguiente ejercicio.

## 8.5 Resultados y Mejora Continua

Los resultados obtenidos del proceso de evaluación permitirán:

- Identificar desviaciones respecto a las metas establecidas.
- Implementar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Fortalecer la planeación archivística en ejercicios posteriores.
- Generar insumos para la toma de decisiones institucionales.





## 9. CONCLUSIONES

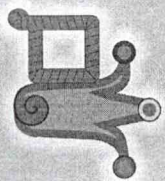
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del H. Ayuntamiento de Ayapango constituye un instrumento fundamental de planeación que orienta de manera ordenada y sistemática las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos municipales. Su elaboración se basa en el diagnóstico de la situación actual del archivo, en el análisis de las capacidades institucionales y en el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

A través del PADA 2026 se establecen objetivos, líneas de acción, metas e indicadores realistas, acordes con los recursos humanos, materiales y de infraestructura disponibles, lo que permitirá avanzar de forma gradual y sostenible en la organización, conservación y control del acervo documental del municipio. Asimismo, el Programa promueve la coordinación interinstitucional y la corresponsabilidad de las áreas administrativas en la correcta gestión de los documentos que generan.

La alineación del PADA con el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM-02a) fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño, al vincular las acciones archivísticas con resultados medibles y verificables. Esto facilita el seguimiento institucional y el cumplimiento de las obligaciones ante los órganos fiscalizadores y de control.

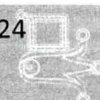
Finalmente, el PADA 2026 representa el compromiso del H. Ayuntamiento de Ayapango por consolidar un sistema de archivos funcional, eficiente y confiable, que contribuya a mejorar la administración pública municipal, garantizar el acceso a la información y preservar el patrimonio documental en beneficio de la ciudadanía.

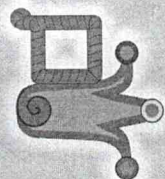




## Glosario Archivístico

Término	Definición
<b>Archivo</b>	Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por un sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones, actividades o funciones, con valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos o informativos.
<b>Archivo de Trámite</b>	Unidad responsable de administrar documentos de uso cotidiano y activo, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, antes de su transferencia al archivo de concentración.
<b>Archivo de Concentración</b>	Unidad responsable de administrar documentos con consulta esporádica, resguardados hasta cumplir plazos de conservación o destino final conforme a los instrumentos archivísticos.
<b>Archivo Histórico</b>	Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar, preservar y difundir documentos con valores históricos, testimoniales o culturales integrados al patrimonio documental.
<b>Clasificación Archivística</b>	Proceso técnico de identificar, agrupar y ordenar expedientes homogéneos con base en la estructura funcional, atribuciones y actividades del sujeto obligado.
<b>Expediente</b>	Unidad documental integrada por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, trámite o procedimiento, resguardados como un conjunto indivisible.
<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>	Herramientas técnicas obligatorias para organizar, describir, conservar, administrar y disponer documentos institucionales (CGCA, CDD e Inventarios).
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura funcional del sujeto obligado agrupando y ordenando series y subseries documentales por atribuciones y funciones.
<b>Catálogo de Disposición Documental (CDD / CADIDO)</b>	Registro sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencias, transferencias, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de series documentales.
<b>Inventarios Documentales</b>	Instrumentos descriptivos que identifican y localizan series, expedientes y unidades de instalación físicas o digitales, facilitando consulta, control y transferencias.

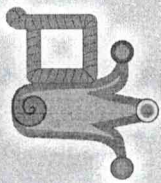




"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Término	Definición
<b>Guía Simple de Archivos</b>	Instrumento de descripción general que identifica expedientes por series documentales e indica su localización física y temática en archivo.
<b>Destino Final</b>	Determinación institucional de baja documental o transferencia secundaria de expedientes del archivo de trámite o concentración tras concluir sus valores y plazos de conservación.
<b>Valor Documental</b>	Calidad otorgada a documentos según su utilidad administrativa, fiscal, jurídica, informativa, histórica o probatoria.
<b>Transferencia Documental</b>	Procedimiento para remitir documentos del archivo de trámite al de concentración (primaria) o del concentración al histórico (secundaria) según el CDD.
<b>Conservación Preventiva</b>	Medidas físicas, ambientales, técnicas y administrativas destinadas a preservar acervo documental reduciendo riesgos de deterioro.
<b>Sistema Institucional de Archivos (SIA)</b>	Estructura normativa y operativa integrada por archivos de trámite, concentración e histórico, el Área Coordinadora de Archivos e instrumentos archivísticos obligatorios.
<b>PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico)</b>	Instrumento institucional de planeación anual que define acciones para organizar, conservar, administrar, evaluar y mejorar archivos conforme a la legislación aplicable.
<b>Datos Personales</b>	Información concerniente a una persona física identificada o identificable, cuyo tratamiento debe garantizar confidencialidad, seguridad y finalidad conforme a la normatividad en la materia.
<b>Documento de Archivo</b>	Registro de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de funciones, que posee valor administrativo, legal, fiscal, informativo o histórico.
<b>Digitalización</b>	Proceso de convertir documentos en soporte físico a formato digital para consulta, respaldo o preservación, sin alterar su contenido ni autenticidad.
<b>Preservación Digital</b>	Conjunto de acciones técnicas para garantizar accesibilidad a documentos electrónicos a largo plazo, evitando pérdida, obsolescencia o corrupción de archivos digitales.
<b>Riesgo Archivístico</b>	Condición o factor físico, ambiental, biológico o administrativo que puede afectar la integridad, seguridad o conservación del acervo documental.
<b>A G N</b>	Archivo General de la Nación.
<b>OSFEM</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



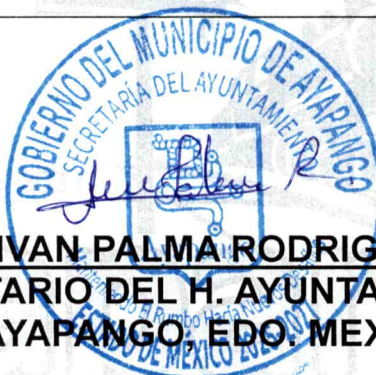


"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## VALIDACION



**C. MARGARITO SORIANO CUADROS.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**AYAPANGO, EDO. MEX.**



**LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ.**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**AYAPANGO, EDO. MEX.**



**ELABORÓ:**  
**ING. PEDRO VASQUEZ LOPEZ.**  
**DIRECTOR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H.**  
**AYUNTAMIENTO, AYAPANGO, EDO MEX.**

