

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

**Enero, 2026**



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,  
Estado de México. 2025-2027  
Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales  
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,  
Ocoyoacac, México C.P. 52740  
Teléfono (728) 106 6630  
[archivo.bienes@ocoyoacac.gob.mx](mailto:archivo.bienes@ocoyoacac.gob.mx)  
Enero de 2026  
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

**ÍNDICE**

**Contenido**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1.- OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
1.1. Objetivo General .....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	5
<b>2.- MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.- PLANEACIÓN</b> .....	<b>7</b>
3.1. Diagnóstico.....	7
3.2. Alcance.....	7
<b>4.- RECURSOS</b> .....	<b>9</b>
4.1. Recursos Humanos.....	9
4.2. Recursos Materiales.....	9
4.3. Recursos Tecnológicos.....	10
4.4. Recursos Financieros.....	10
4.5. Cronograma de Actividades.....	10
4.6. Presupuesto.....	11
<b>5. SISTEMA DE COORDINACIÓN</b> .....	<b>12</b>
5.1. Reporte de Avances.....	12
5.2. Control de Cambios.....	12
<b>6.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	<b>13</b>
Validación.....	15
Dictaminación y Créditos.....	16
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>17</b>



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027  
**PRESENTACIÓN**

El Plan de Desarrollo Archivístico Municipal es un instrumento fundamental de planeación que tiene como propósito fortalecer la organización, conservación, administración y acceso a los documentos que genera el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, en el ejercicio de sus funciones. Los archivos municipales constituyen la memoria institucional y son indispensables para la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta toma de decisiones.

Por lo que el Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, se ha consolidado como una institución estratégica en la protección, organización y preservación de la memoria documental del municipio. Así mismo se continúa con la consolidación de un sistema efectivo que incremente el impacto positivo de las acciones del Gobierno de Ocoyoacac, teniendo un acercamiento con la ciudadanía y modernizando su actuación, es decir, que logre una gestión que brinde resultados, basado en la transparencia y rendición de cuentas, motivo por el cual la presente unidad administrativa, ha implementado diversas acciones dirigidas principalmente a mejorar los procesos que se realizan en las dependencias, en materia de organización y conservación documental de los archivos en trámite, de concentración e históricos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

## **I.- OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo General**

Es implementar acciones y lineamientos que permitan una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a la normatividad vigente. Organizar los archivos de todas las áreas municipales, aplicar correctamente los instrumentos archivísticos, mejorar las condiciones de conservación documental y capacitar al personal responsable del manejo de archivos, para asegurar la clasificación, el resguardo, conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información.

### **1.2. Objetivos Específicos**

Realizar un diagnóstico archivístico, organizar, clasificar, conservar, administrar la documentación y así mismo promover la actualización de los instrumentos de consulta; optimizar los espacios destinados a su resguardo y preservar del patrimonio documental del Gobierno de Ocoyoacac.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

**2.- MARCO JURÍDICO**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 inciso A fracción VI, VIII, artículo 115 fracción I párrafo primero y fracción II párrafo primero.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 5, fracción VI, VII, VIII párrafo décimo séptimo.
- III. Ley General de Archivos, Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4 fracción XLVII, Capítulo II de las Obligaciones artículo 12, Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24, 25, 26, 28 fracción III, y Capítulo IX de los Documentos de Archivo Electrónicos, artículo 43.
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; Título Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3, 4, 8 fracción III, 19, 20, Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública y artículo 131.
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero de las Disposiciones Generales, artículo 4 fracción III, XLIII.
- VI. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Título Segundo de la Gestión Documental, artículos 23, 24, 25, 26, Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos artículo 28 fracción III, Capítulo IX de los Documentos de Archivo Electrónicos, artículos 42 y 43.
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Disposiciones Generales, los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19 y 24; Título Segundo, Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, artículo 59; Título Cuarto, Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental, artículo 66, fracción III; Título Séptimo, Acceso a la Información Pública, artículos 160 y 169.
- VIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero, Disposiciones Generales, artículo 1, 2, 3 fracción II, XI, XII, XIV, XVII, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27 y 28. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracción VI.
- X. Bando Municipal de Ocoyoacac 2025, Título V, De la Distribución de competencias entre las Dependencias, artículo 43 inciso b.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

**3.- PLANEACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 está basado en una serie de proyectos, acciones y actividades orientadas a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos para dar cumplimiento a la norma vigente, la cual se realizará en las siguientes cuatro etapas:

**Primera Etapa:** Formulación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Consiste en establecer las bases para la creación del Plan de Desarrollo Archivístico, alineando las necesidades, prioridades y recursos del municipio con las acciones propuestas.

**Segunda Etapa:** Validación del Programa. Se basa en asegurar que el programa formulado esté alineado con las normativas legales, las necesidades de los usuarios y las prioridades del municipio.

**Tercera Etapa:** Aplicación del Programa. Es poner en marcha las acciones definidas en el programa, asegurando su ejecución efectiva y la consecución de los objetivos planteados.

**Cuarta Etapa:** Evaluación y Retroalimentación del Programa. Radica en medir el impacto de las acciones ejecutadas y hacer ajustes para mejorar la implementación del programa.

### **3.1. Diagnóstico**

Con la finalidad de tener una visión clara y detallada sobre el estado actual de los archivos en el Gobierno de Ocoyoacac, identificando las necesidades más urgentes para su mejora y optimización, es indispensable promover y proporcionar asesoría técnica a los servidores públicos en materia archivística, para conocer sus necesidades, desafíos y sugerencias para mejorar la administración documental; y a su vez definir las áreas específicas que requieren atención y los recursos necesarios para abordar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, una vez identificadas establecer un orden de prioridades en función de la urgencia, impacto y viabilidad de cada necesidad identificada, de manera que se puedan establecer metas alcanzables para el programa archivístico, para que al término del ejercicio 2026 se informe el cumplimiento de lo descrito anteriormente.

### **3.2. Alcance**

El presente plan comprende a todas las dependencias y unidades administrativas



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

del Gobierno Central del Municipio Ocoyoacac, incluyendo los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, considerado. De esta manera, se busca asegurar un control integral del ciclo de vida de los documentos organizados.

Mismo que se llevará a cabo en coordinación con los enlaces de las distintas áreas y en estrecha colaboración con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a fin de asegurar la correcta implementación de las acciones.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

**4.- RECURSOS**

Es fundamental que el Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, así como cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, cuenten con los insumos, recursos humanos, equipos y suministros necesarios para el desempeño adecuado de las funciones.

La adecuada implementación de recursos logrará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y también permitirá optimizar los procesos internos, fortalecer la organización documental y asegurar que las acciones realizadas estén alineadas con los objetivos institucionales.

**4.1. Recursos Humanos**

Se contará con personal responsable de la organización, administración y conservación de los documentos, integrado por el responsable del Archivo Municipal, denominado como Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.

Actividad	Personal Asignado	Horarios
Realizar un diagnóstico a nivel Institucional.	1 servidor público	horario de 9:00 a 18:00 horas
Asesoramiento para elaboración del cuadro general de clasificación archivística.		
Actualizar la Guía Simple de Archivos.		
Actualización del Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios.		
Brindar asesorías y proporcionar el material didáctico para obtener los conocimientos básicos en materia documental.		

**4.2. Recursos Materiales**

El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, asignará los recursos materiales disponibles para asegurar el cumplimiento del presente plan, de espacios adecuados para el resguardo de la documentación, así como de



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

mobiliario y materiales archivísticos que permitan una correcta organización y conservación de los expedientes. Entre estos recursos se consideran estantería apropiada, cajas, material de identificación y señalización, así como equipo básico para la protección y manejo seguro de los documentos; de archivos de trámite, de concentración e histórico.

### 4.3. Recursos Tecnológicos

El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, deberá contar con equipo de cómputo y herramientas tecnológicas que faciliten el control, registro, localización y, en su caso, la digitalización de la documentación.

### 4.4. Recursos Financieros

Estos serán asignados conforme a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Municipal, destinándose a la adquisición de materiales, mobiliario, equipo tecnológico, capacitación del personal y adecuación de espacios. La correcta planeación y uso de estos recursos permitirá la implementación gradual y sostenible del Plan de Desarrollo Archivístico Municipal.

### 4.5. Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades

Actividad	Responsable	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov	Diciembre
Actualización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Dep. Archivo y Bienes Patrimoniales	Mantenimiento y conservación de archivos, de la misma manera se da el informe sobre las actividades destinadas en 2025.	█	█										
Actualización de la información del archivo municipal al archivo general del Estado de México.	Dep. Archivo y Bienes Patrimoniales	Dar a conocer las actualizaciones de la información, garantizando se cumpla con las normativas legales y evitando sanciones o problemas.		█	█			█					█	
Capacitación sobre la remisión de archivo 2022 y 2023 al archivo municipal.	Dep. Archivo y Bienes Patrimoniales	Aprender técnicas y herramientas para gestionar los archivos de manera más eficiente, como los sistemas de gestión documental, clasificación, conservación y digitalización.	█		█		█			█				█
Elaboración de un informe de diagnóstico.	Dep. Archivo y Bienes Patrimoniales	Preparación de un informe detallado con análisis de los archivos, deficiencias y áreas de mejora.												█
Capacitaciones ante el Archivo General del Estado	Dep. Archivo y Bienes Patrimoniales	Conocer las actualizaciones de la ley, garantizando se cumpla con las normativas legales y evitando sanciones o problemas.		█				█						





GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

## **5. SISTEMA DE COORDINACIÓN**

Este sistema estará encabezado por el Departamento de Archivo Municipal, el cual fungirá como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos y será responsable de emitir lineamientos, asesorar técnicamente a las áreas, supervisar la aplicación de los instrumentos archivísticos y dar seguimiento al cumplimiento del plan. Asimismo, contará con el apoyo de las autoridades municipales de la administración centralizada para la toma de decisiones y la asignación de recursos necesarios.

### **5.1. Reporte de Avances**

Tiene como objetivo informar de manera clara y sistemática el porcentaje de cumplimiento de las acciones programadas, así como los resultados obtenidos durante el periodo de ejecución, permitiendo evaluar el progreso del plan y apoyar la toma de decisiones para su mejora continua.

Este reporte será elaborado por el Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, en coordinación con los responsables de archivo de cada área administrativa, quienes deberán proporcionar información oportuna y veraz sobre las actividades realizadas, los productos generados y las dificultades encontradas en la implementación del plan, con apego a lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; y las leyes aplicables vigentes.

### **5.2. Control de Cambios**

El Control de Cambios del Plan de Desarrollo Archivístico Municipal tiene como finalidad registrar, autorizar y documentar de manera ordenada cualquier modificación realizada al contenido del plan, con el propósito de asegurar su correcta aplicación, mantener la trazabilidad de las decisiones y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Cualquier cambio al Plan de Desarrollo Archivístico Municipal deberá derivarse de procesos de seguimiento y evaluación, de ajustes normativos, de necesidades operativas detectadas o de mejoras orientadas a fortalecer la gestión documental. Dichas modificaciones deberán ser debidamente justificadas y registradas por el Archivo Municipal y en su caso, si este sufre cambios se informará y publicará la actualización con fundamento en el cumplimiento de los objetivos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

## 6.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos es una parte fundamental de cualquier proyecto, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el municipio de Ocoyoacac, es esencial identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan amenazar el éxito del programa, asegurando que las actividades se desarrollen de acuerdo con los plazos y objetivos establecidos.

Los pasos esenciales para la planificación de la gestión riesgos, serán los siguientes:

1. Identificación de riesgos e;
2. Identificar y documentar las amenazas potenciales que podrían afectar el desarrollo del PADA y dificultar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Es por ello que se identifican los siguientes riesgos a fin de disminuirlos, siendo los más comunes que pueden afectar el desarrollo del PADA, los siguientes:

1. Falta de Recursos Humanos Capacitados: La falta de personal con la formación necesaria para llevar a cabo las actividades del programa, como la gestión de archivos.
2. Problemas de Infraestructura: El incumplimiento de las condiciones necesarias para almacenar y resguardar los archivos.
3. Retrasos en el Cronograma: El incumplimiento de los plazos establecidos debido a la sobrecarga de trabajo, problemas administrativos o la falta de recursos para completar las tareas a tiempo.
4. Resistencia al Cambio: Los empleados pueden mostrar resistencia a adoptar nuevos procesos o prácticas archivísticas, lo cual podría retrasar el programa.
5. Problemas Financieros: Escasez de recursos financieros que impida la adquisición de materiales y equipos necesarios para las actividades del programa.
6. Pérdida o Deterioro de Documentos: Daños o pérdida de documentación debido a un almacenamiento inapropiado, desastres naturales o problemas técnicos.

### **Análisis de riesgos**

Consiste en evaluar la probabilidad de que los riesgos identificados se materialicen y el impacto que tendrían en el desarrollo del PADA. Esto permitirá priorizar los riesgos y enfocarse en los más críticos.

### **Métodos de Análisis:**

1. Probabilidad de ocurrencia: Se evalúa en función de la frecuencia, es decir, del número de veces que el riesgo podría presentarse, tomando en cuenta tanto factores



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

internos como externos, la probabilidad de ocurrencia se clasificara en:

- a) Recurrente
- b) Muy probable
- c) Poco probable
- d) Inusual
- e) Rara

2. Impacto del riesgo: En el contexto de la gestión de archivos, se evalúa el efecto que tendría un riesgo en caso de materializarse, como la pérdida, alteración o divulgación de la información; estos impactos se clasificaran en:

- a) Catastrófico
- b) Grave
- c) Moderado
- d) Bajo
- e) Menor

### **Control de riesgos**

Consiste en diseñar e implementar alternativas y acciones orientadas a mitigar los riesgos previamente identificados y priorizados. Asimismo, implica establecer mecanismos de seguimiento y control durante la ejecución del PADA, considerando que los riesgos podrán asumirse, monitorearse, transferirse o reducirse según corresponda.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

**Validación**




GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

**Elaboró**

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
Y BIENES PATRIMONIALES

  
Wendy Esther Villa Castillo

**Jefa del Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales**

**Revisó y Dictaminó**

  
Juan Francisco Uribe Acosta



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**

**Validó**





GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

Fabian Palmero Ruiz  
**Secretario del Ayuntamiento de Ocoyoacac**



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

  
Nancy Valdez Ruiz **PRESIDENCIA**  
**Presidenta Municipal Constitucional**



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

**Dictaminación y Créditos**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 28 de la **Ley General de Archivos**, se hace constar que el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026)** fue elaborado por



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027

Wendy Esther Villa Castillo  
Jefa del Departamento de Archivos y Bienes Patrimoniales

Asimismo, el documento cuenta con el visto bueno de:

Juan Francisco Uribe Acosta  
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Lo anterior se suscribe para los efectos administrativos y normativos conducentes.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**

2025-2027  
**GLOSARIO**

**Amenazas Potenciales:** Son los factores internos o externos que pueden poner en riesgo la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos del municipio.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Clasificación Archivística:** Es el proceso mediante el cual los documentos se organizan de acuerdo con las funciones y actividades que les dieron origen, respetando el principio de procedencia y el orden original.

**Desglosar:** Se refiere a la división estructurada de las funciones, series y subseries documentales.

**Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Es el órgano colegiado integrado por representantes de distintas áreas del Gobierno Municipal, encargado de apoyar los procesos de valoración documental.

**Implementación Gradual:** Consiste en la aplicación progresiva del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de acuerdo con las capacidades institucionales y la disponibilidad de recursos.

**Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Preservación:** Consiste en cuidar, amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.

**Promover:** Impulsar el desarrollo o la realización de algo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**OCOYOACAC**



2025-2027

**Resistencia al Cambio:** Es la oposición o dificultad del personal para adoptar nuevos procedimientos archivísticos.

**Sistemática:** Es la aplicación ordenada, constante y uniforme de los procesos archivísticos en todas las áreas del municipio.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas a través de la ejecución de la gestión documental como son, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones.

**Trazabilidad de las Decisiones:** Es la capacidad de identificar y documentar el origen, desarrollo y autorización de las decisiones tomadas en materia archivística.