

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC



2025-2027

Enero, 2025



© H. 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

Noviembre de 2025

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.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1.- OBJETIVOS	6
1.1- Objetivo General	6
1.2- Objetivo Específico	6
2.- MARCO JURÍDICO	7
3.- PLANEACIÓN	8
3.1 Requisitos	8
3.2- Alcance	9
4.- RECURSOS	9
4.1- Recursos Humanos	9
4.2- Recursos Materiales	9
4.3- Cronograma de Actividades	10
4.4- Costos	10
5.- COORDINACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	10
5.1 Reporte de Avances	10
5.2 Control de Cambios	10
6.0 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	11
I. Validación	12
II. Hoja de Actualización	13
III. Dictaminación y Créditos	14
GLOSARIO	15



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PRESENTACIÓN

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. Uno de sus principales retos, es continuar con la consolidación de un sistema efectivo que incremente el impacto positivo de las acciones del Gobierno de Ocoyoacac, acercándose a 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 en los archivos en trámite, de concentración e históricos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será un instrumento de gestión que contemple proyectos, acciones y actividades orientadas a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



I OBJETIVOS

1.1.- Objetivo General

Fortalecer el desarrollo archivístico en coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Gobierno de Ocoyoacac, con el propósito de garantizar la operación eficiente y organizada de los archivos, optimizando el uso de los recursos disponibles, asegurando el resguardo, conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la información.

1.2.- Objetivo Específico

Asegurar la correcta organización, conservación y administración de los archivos municipales, promoviendo la actualización de los instrumentos de consulta, la optimización de los espacios destinados a su resguardo y la preservación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Ocoyoacac



2.- MARCO JURÍDICO

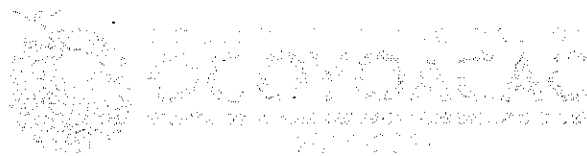
- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 inciso A fracción VI, VIII, artículo 115 fracción I párrafo primero y fracción II párrafo primero.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos 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.
- IX. 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.



3.- PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, está basado en una serie de actividades para dar cumplimiento a la norma vigente.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Estructural	Objetivo 1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	Detectar áreas de oportunidad y deficiencias en materia documental.	Realizar un diagnóstico a nivel Institucional.	Diagnóstico realizado y programado por realizar a los Responsables de Archivo de Trámite.
Normativo	Objetivo 2. Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que sean necesarios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, a fin de estar alineados con las disposiciones de la Ley en Materia de Archivos.	Contar con los instrumentos de control y consulta en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística. Actualizar la Guía Simple de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios.	Número de instrumentos archivísticos elaborados y programados por elaborar. Número de instrumentos actualizados y programados por actualizar.
Estructural	Objetivo 3. Capacitar a los integrantes del SIA en procesos archivísticos.	Brindar al personal del SIA los conocimientos y habilidades en materia documental	Brindar los cursos de capacitación y proporcionar el material para obtener los conocimientos básicos en materia documental.	Número de cursos impartidos y número de cursos programados por impartir



3.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es indispensable promover y proporcionar asesoría técnica a los servidores públicos en materia archivística, a fin de que adquieran los conocimientos necesarios sobre los procesos de organización, conservación y administración documental. Ello permitirá consolidar un sistema eficiente de archivos, alineado a la normatividad vigente, que asegure la correcta gestión de la información, el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

3.2- Alcance

El presente Programa será aplicado en cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, considerando las necesidades específicas de cada área, con el propósito de lograr una gestión y organización adecuada de los archivos. Lo anterior se llevará a cabo en coordinación con los titulares de las distintas áreas y en estrecha colaboración con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a fin de garantizar la correcta implementación de las acciones previstas.

4.- RECURSOS

Es imprescindible que tanto el Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales 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 sus funciones. Contar con estos elementos no solo garantiza el cumplimiento integral de las disposiciones establecidas en el programa, sino que también permite optimizar los procesos internos, fortalecer la organización documental y asegurar que las acciones realizadas estén alineadas con los objetivos institucionales.

4.1- Recursos Humanos

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



4.2- Recursos Materiales

El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales asignará los recursos materiales disponibles para asegurar el cumplimiento de cada actividad, incluyendo papelería, insumos, mobiliario, equipo de oficina y equipo ofimático, así como los espacios físicos destinados a los archivos de trámite, de concentración e histórico.

La gestión de estos recursos se realizará de manera eficiente y planificada, con el fin de garantizar la operación adecuada de los archivos, optimizar los procesos internos y mantener la integridad y conservación de la documentación, asegurando así un funcionamiento ordenado y transparente.

4.3- Cronograma de Actividades

Actividad	E n e r o	F e b r e r o	M a r z o	A b r i l	M a y o	J u n i o	J u l i o	A g o s t o	S e p t i e m b r e	O c t u b r e	N o v i e m b r e	D i c i e m b r e
1. Difusión de la normativa archivística vigente.												
2. Realizar un diagnóstico a nivel Institucional.												
3. Capacitar para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Actualizar la Guía Simple de Archivos y los Inventarios Documentales.												
4. Brindar los cursos de capacitación y proporcionar el material para obtener los conocimientos básicos en materia documental.												

4.4- Costos

El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, aplica de manera estricta los lineamientos de austeridad establecidos por la administración municipal. En este sentido, las necesidades relacionadas con materiales, personal, equipos y demás recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones se encuentran consideradas dentro del presupuesto autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, garantizando así un uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos.



5.- SISTEMA DE COORDINACIÓN

El Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, como sujeto obligado es responsable de comunicar, mediante portal electrónico, informativo u homólogo, el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como cualquier modificación o actualización relacionada con las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente.

5.1 Reporte de Avances

Se solicitará de manera anual a los Responsables de Archivo de Trámite la actualización de sus inventarios 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

Con base en los resultados y los reportes presentados, el Jefe del Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales, evaluará si es necesario hacer modificaciones en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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.

6.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

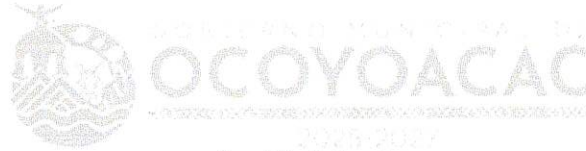
La planificación de riesgos tiene como objetivo evitar y/o disminuir los posibles eventos y amenazas asociadas con la actividad archivística, mediante un proceso de identificación, análisis, control y evaluación.

Es por ello que se identifican los siguientes riesgos a fin de disminuirlos.

Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control
Desconocimiento de la Normatividad Archivística	Los servidores públicos muestran desinterés y falta de apoyo para realizar actividades archivísticas.	Apoyo directivo con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite.
Acumulación documental	La identificación y valoración documental errónea ha generado la creación de expedientes mal integrados y/o mal clasificados.	Seguimiento a la correcta implementación de procesos archivísticos por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.



Rezago documental.	La falta de un Catálogo de Disposición Documental validado generó un rezago en el Archivo de Concentración. Actualmente se tiene la validación 2024.	Implementar una estrategia para una valoración documental y posteriormente realizar la baja de la documentación que haya cumplido su periodo de conservación.
--------------------	--	---



I. Validación

Elaboró



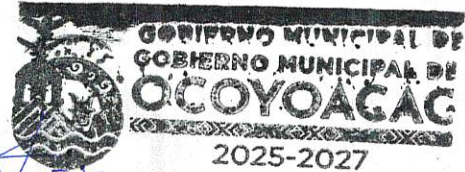
GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC
2025-2027

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Y BIENES PATRIMONIALES

Wendy Esther Villa Castillo

Jefa del Departamento de Archivo y Bienes Patrimoniales

Revisó y Dictaminó



COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

Juan Francisco Uribe Acosta

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

PRESIDENCIA

Nancy Valdez Ruiz

Presidenta Municipal Constitucional



II. Hoja de Actualización

NIV. DE REV	FECHA:	DESCRIPCION:



III. 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 2025 (PADA 2025)** fue elaborado por:

C. 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.



GLOSARIO

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

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

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.

Archivos Privados de Interés Público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

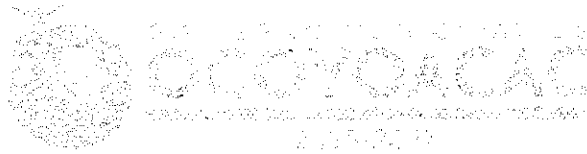
Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización



(inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

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.