



MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.





MEXICALTZINGO

Gobierno que Sirve con *Pasión*
2025-2027

Saray Benitez Espinoza

Presidenta Municipal Constitucional
de Mexicaltzingo





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO (PADA 2026)

1.- MARCO DE REFERENCIA.

La Ley General de Archivos (en adelante Ley General) señala en su artículo 4, fracción XLVII, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. El artículo 23 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico informativo u homologo, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal. El artículo 25 de las multicitadas legislaciones, refiere que el Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. En atención a lo anterior, los artículos 28, fracción III de la Ley de Archivos Local, señalan que el Área Coordinadora de Archivos, tiene la función de elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



2.- JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 1º, párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (en adelante LOMEM), el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Constitución Federal). De igual manera, el artículo 2º de la LOMEM refiere que las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios; por su parte, el artículo 3º del referido ordenamiento señala que los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece la LOMEM, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. Que la Ley General y la Ley Local en su artículo 23 prescriben que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual que contenga las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística. Por su parte, el artículo 82, fracción XXVI, señala como atribución de la Dirección de servicios Administrativos, la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual, para lo cual se apoyará de la Coordinación de Archivo Municipal. En este orden de ideas, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de las referidas leyes, se presentan las acciones a realizar en materia de archivos y gestión documental durante el 2026, establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México (PADA), mismo que será de observancia obligatoria para todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México.



3.- OBJETIVOS

3.1. General

Instrumentar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mexicaltzingo, bajo dos vertientes específicas:

- a) La organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia;
- b) Efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

3.2. Específicos.

1. Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Municipio de Mexicaltzingo (PADA).
2. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Municipio de Mexicaltzingo.
3. Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).
4. Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del SIA.
5. Actualizar el directorio de los responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
6. Elaboración, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
7. Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).
8. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
9. Revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.
10. Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
11. Realizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
12. Asesorar a las personas encargadas de los trabajos archivísticos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
13. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.



14. Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental, para los integrantes del SIA.
15. Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.
16. Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.
17. Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
18. Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
19. Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
20. Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
21. Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo de Concentración e Histórico.

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1. Requerimientos.

A continuación, se definen y documentan las actividades a implementar en materia de archivos en el Municipio de Mexicaltzingo para el año 2026.

NO.	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Informe.	Área Coordinadora de Archivos.



	2024, del Municipio de Mexicaltzingo.		
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Mexicaltzingo.	• Programa.	• Área Coordinadora de Archivos.
3	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).	• Convocatoria. • Acta de la Primera Reunión de Trabajo del GI del 2026.	• Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	• Convocatoria respectiva. • Acta de la Primera Reunión de Trabajo del SIA.	• Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del SIA.
5	Actualizar el directorio de los responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del SIA.	• Solicitud de designación a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Directorio	• Área Coordinadora de Archivos.
6	Revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	• Instrumento Archivístico. • Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite. • Comité de Transparencia.
7	Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).	• Elaboración del instrumento Archivístico.	• Área Coordinadora de Archivos.



		• Difusión	• Responsables de Archivos de Trámite.
8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID)	• Reuniones con las Unidades Administrativas para revisión de sus inventarios generales. • Actualización de Inventarios.	• Área Coordinadora de Archivos. • Archivos de Trámite. • Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
9	Revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.	• Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite y con los integrantes del GI.	• Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario. • Archivos de Trámite.
10	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	• Elaboración del instrumento Archivístico. • Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario. • Responsables de Archivo de Trámite. • Archivo General del Estado de México (AGEMEX)
11	Elaborar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	• Índice	• Área Coordinadora de Archivos. • Comité de Transparencia.



12	Asesorar a las personas encargadas de los trabajos archivísticos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.	• Solicitud de Capacitación y Asesoría. • Impartición de la Asesoría.	• Área Coordinadora de Archivos. • AGEMEX • Institución experta en la materia.
13	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	• Reuniones Administrativas.	• Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del SIA.
14	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para los integrantes del SIA.	• Convocatoria para asistencia y/o registró a las capacitaciones. • Lista de asistencia. • Solicitud de Constancias.	• Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del SIA. • AGEMEX.
15	Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.	• Base de datos general.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración. • Personal asignado al Archivo de Concentración.
16	Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.	Base de datos por tipo documental.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo Histórico.



			• Personal asignado al Archivo Histórico.
17	Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.	• Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa. • Revisión de documentación susceptible a transferir. • Validación o en su caso realización de observaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Elaboración de inventario de Transferencia Primaria.	• Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. • Área Coordinadora de Archivos. • Responsable del Archivo de Concentración.
18	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.	• Solicitud del Responsable del Archivo de Concentración para transferir la documentación que por sus valores documentales así lo requiera. • Validación o en su caso realización de observaciones por parte del Área	• Responsable del Archivo de Concentración. • Responsable del Archivo de Histórico. • Área Coordinadora de Archivos.



		Coordinadora de Archivos. • Inventario de Transferencia Secundaria.	
19	Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	• Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa. • Revisión de documentación susceptible a dar de baja. • Validación o en su caso realización de observaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Inventario de baja documental.	• Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. Responsable del Archivo de Concentración. • Área Coordinadora de Archivos.
20	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Oficio de solicitud del Responsable del Archivo de Concentración. Revisión de documentación susceptible a dar de baja. Validación o en su caso realización de observaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos. Inventario de baja documental.	• Responsable del Archivo de Concentración. • Área Coordinadora de Archivos. • Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.



21	Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo Concentración e Histórico.	• Solicitud del ciudadano. • Vale de préstamo documental.	• Área Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración. • Responsable de Archivo Histórico. • Responsables de las Unidades Administrativas.
----	---	---	---

4.2. Alcance, entregables y actividades.

Alcance 1.	Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Municipio de Mexicaltzingo
Entregable:	Informe PADA 2025.
Actividades:	Informe.

Alcance 2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Municipio de Mexicaltzingo.
Entregable:	PADA 2026.
Actividades:	Elaboración del PADA 2026.



Alcance 3	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).
Entregable:	Acta de Reunión de Trabajo del GI.
Actividades:	Realizar la convocatoria respectiva. Elaboración del Acta de la Primera Reunión de Trabajo del GI.

Alcance 4	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Entregable:	Acta del SIA.
Actividades:	Designación a los Titulares de las Unidades Administrativas. Realizar la convocatoria respectiva. Elaboración del Acta de la Primera Reunión de Trabajo del SIA.

Alcance 5	Actualizar el directorio de los Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del SIA.
Entregable:	Directorio
Actividades:	Designación a los Titulares de las Unidades Administrativas. Elaboración del Directorio.

Alcance 6	Revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística
Actividades:	Reuniones con las Unidades Administrativas para revisar sus series documentales.



	Elaboración del Instrumento Archivístico. Difusión en el portal del IPOMEX.
--	--

Alcance 7	Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).
Entregable:	Guía de Archivo Documental.
Actividades:	Oficios de solicitud de información a las UA. Requisitado de los formatos de la GAD. Elaboración de la GAD. Difusión de la GAD en el portal del IPOMEX.

Alcance 8	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
Entregable:	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
Actividades:	Reunión con las Unidades Administrativas para revisión de sus Inventarios Generales. Actualización de Inventarios.

Alcance 9	Revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.
Entregable:	Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas.
Actividades:	Reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. Revisión de Fichas Técnicas. Reuniones con los integrantes del GI.



	Validación de Fichas Técnicas.
--	---------------------------------------

Alcance 10	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Entregable:	Catálogo de Disposición Documental.
Actividades:	Revisión y en el caso elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Establecimiento de valores documentales por parte de los integrantes del GI. Revisión y aprobación del CADIDO. Difusión.

Alcance 11	Elaborar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
Entregable:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
Actividades:	Actualización del Índice por parte del Comité de Transparencia del cual forma parte la Coordinación de Archivo.

Alcance 12	Asesorar a las personas encargadas de los trabajos archivísticos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Mexicaltzingo.
Entregable:	Asesorías.
Actividades:	Solicitud de Asesoría a la Coordinación de Archivo. Impartición de asesoría.



Alcance 13	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
Entregable:	Reuniones
Actividades:	Reuniones con los integrantes del SIA.

Alcance 14	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para los integrantes del SIA
Entregable:	Programa de Capacitación.
Actividades:	Elaboración del Programa de Capacitación. En su caso, solicitud de asesoría y/o capacitación a la institución especializada en la materia. Oficio de Convocatoria para asistencia a las capacitaciones. Impartición de la capacitación. Lista de asistencia. Solicitud de Constancias.

Alcance 15	Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.
Entregable:	Base de datos general de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.
Actividades:	Identificación de la documentación. Elaboración de Base de datos por área.



Alcance 16	Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.
Entregable:	Base de datos general de la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.
Actividades:	Identificación de la documentación. Elaboración de Base de datos serie.

Alcance 17	Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
Entregable:	Transferencias Primarias.
Actividades:	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa. Revisión de documentación susceptible a transferir. Validación o realización de observaciones por parte de la Coordinación de Archivo. Elaboración de Inventario de Transferencia Primaria. Formalización de la Transferencia.

Alcance 18	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
Entregable:	Transferencias secundarias.
Actividades:	Identificación de la documentación.



	Revisión de documentación susceptible a transferir. Validación o realización de observaciones por parte de la Coordinación de Archivo. Elaboración de Inventario de Transferencia Secundaria. Formalización de la Transferencia.
--	--

Alcance 19	Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
Entregable:	Bajas documentales derivados de la selección preliminar.
Actividades:	Identificación de la documentación. Realización de la selección preliminar. Solicitud de baja documental. Elaboración de Acta o Acuerdo de destrucción documental.

Alcance 20	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
Entregable:	Bajas documentales derivados de la selección final.
Actividades:	Identificación de la documentación. Elaboración de Acta o Acuerdo de destrucción documental. Difusión



Alcance 21	Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo Concentración e Histórico
Entregable:	Préstamo y consulta de documentación.
Actividades:	Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa generadora de la documentación, servidor público o ciudadano. Respuesta de la Coordinación de Archivo donde autoriza la consulta de la documentación solicitada. Préstamo y/o consulta de los expedientes. Devolución de expedientes.

4.3. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

4.3.1. Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia	1
Responsables de Archivo de Trámite	30
Responsable del Archivo de Concentración	1
Responsable del Archivo Histórico	1



TOTAL	34 (COMO MÍNIMO)
-------	------------------

4.3.2. Recursos materiales

- Equipos de cómputo funcionales provistos de paquetería Office actualizada.
- Servicio de internet de buena recepción, impresoras y escáner funcionales.
- Equipos de oficina (mobiliario en buen estado).
- Papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades de la Coordinación de Archivo.
- Espacio físico con instalaciones adecuadas para el uso de los Archivos de Trámite.
- Espacio físico con instalaciones adecuadas para el uso exclusivo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Espacio físico (instalaciones adecuadas) para el uso exclusivo de la Coordinación de Archivo Municipal.

4.4. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo propuesto para la ejecución para cada una de las actividades:



4.4.1. Cronograma de actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026													
ACTIVIDADES		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
		R	R	Z	I	O	I	I	S	T	U	I	I
		O	E	O	L		O	O	T	I	B	E	E
			R						O	E	R	M	M
			O							M	E	B	B
										B		R	R
										E	E	E	E
1	Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Municipio de Mexicaltzingo.												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Municipio de Mexicaltzingo.												
3	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



13	Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.												
14	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para los integrantes del SIA.												
15	Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.												
16	Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico Municipal.												
17	Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.												
18	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.												
19	Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de												



	comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.												
20	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.												
21	Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo Concentración e Histórico.												

Las actividades antes calendarizadas pueden variar en su ejecución, derivado de la suficiencia presupuestal para los casos en que las actividades programadas y calendarizadas requieran del ejercicio de recursos.

5. Administración del PADA

Para la administración del PADA se considerará la forma en la que se establecerá la comunicación para su ejecución y cumplimiento, para lo que se tomaran en cuenta los siguientes puntos:

5.1. Planificar las comunicaciones.

Las comunicaciones entre las áreas responsables de la ejecución del PADA, se realizarán por escrito, para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.



5.1.1 Reportes de avances

Los responsables de la ejecución deberán reportar al Área Coordinadora de Archivo el avance general de las actividades a su cargo, cuando existan obstáculos que dificulten el cumplimiento de los requerimientos para la ejecución de actividades de cumplimiento del PADA. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas, o en su caso la reprogramación de las actividades.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará el informe anual de cumplimiento el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la Ley en la materia.

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

5.1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del área coordinadora de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.



Para el caso de que existan modificaciones al PADA, se realizará un control de cambios conforme al siguiente formato:

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS			
NO.	CAMBIOS	ORIGEN/FUNDAMENTO	FECHA DE AMISIÓN

5.2. Planificar la gestión de riesgos.

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

5.2.1 Identificación de riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2024		
No.	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.



2	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la emisión del listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata para los Municipios que emita la autoridad correspondiente, para que sean contemplados dentro del CADIDO.
3	Identificar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que no se cuente con los recursos materiales, económicos y humanos en la Coordinación de Archivo Municipal para la realización de dicha tarea.
4	Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico.	El cumplimiento de la actividad está supeditado a que no se cuente con los recursos materiales, económicos y humanos en la Coordinación de Archivo Municipal para la realización de dicha tarea.
5	Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la emisión del listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata para los Municipios por parte de la autoridad correspondiente, para que sean contemplados dentro del CADIDO, a efecto de realizar la selección preliminar de los expedientes que por la materia así lo requieran.



6	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la aprobación del CADIDO, a efecto de realizar formalmente la selección final de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración.
7	Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la emisión del listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata para los Municipios por parte de la autoridad correspondiente, para que sean contemplados dentro del CADIDO, a efecto de realizar la selección preliminar de los expedientes que por la materia requieran ser dados de baja.
8	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	El cumplimiento de la actividad está supeditado a la aprobación del CADIDO, a efecto de realizar formalmente la selección final de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración, y estar en posibilidad de dar de baja aquella documentación que no posea valores históricos.



5.2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

5.2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2024			
No.	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Que no se haya concluido la elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
2	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Que no se cuente con el listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata para los Municipios que emita la autoridad correspondiente, para que sean contemplados dentro del CADIDO.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
3	Identificar la documentación que	Que no se cuente con los recursos materiales, económicos y humanos en	Cumplir en los términos con las



	resguarda el Archivo de Concentración.	la Coordinación de Archivo Municipal para la realización de dicha tarea.	disposiciones en la materia aplicable.
4	Identificar la documentación que resguarda el Archivo Histórico.	Que no se cuente con los recursos materiales, económicos y humanos en la Coordinación de Archivo Municipal para la realización de dicha tarea.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
5	Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.	Que no se cuente aun con el listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata para los Municipios que emita la autoridad correspondiente, para que sean contemplados dentro del CADIDO, a efecto de realizar la selección preliminar de los expedientes que por la materia así lo requieran.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
6	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al	Que aún no haya sido aprobado el CADIDO, a efecto de realizar formalmente la selección	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.



	Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten	final de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración.	
7	Promover y formalizar la baja documental de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata proveniente de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Que aún no haya sido emitido el listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata para los Municipios por parte de la autoridad correspondiente, para que sean contemplados dentro del CADIDO, a efecto de realizar la selección preliminar de los expedientes que por la materia requieran ser dados de baja.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.
8	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no	Que aún no se cuente con la aprobación del CADIDO, a efecto de realizar formalmente la selección final de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración, y estar en posibilidad de dar de baja aquella	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia aplicable.



	posean valores históricos.	documentación que no posea valores históricos.	
--	----------------------------	--	--

6. Protección de Derechos Humanos.

En relación a la protección a los derechos humanos, el PADA 2026 del Municipio de Mexicaltzingo, tiene como objetivo el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, en este sentido, las acciones que se plasman en él tienen como meta lograr el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cuyo fin es el de tener a la disposición de la ciudadanía en general, la información que con motivo de las funciones y atribuciones se genera en el Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México.

El presente "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Mexicaltzingo, Estado de México" se aprueba a los **TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.**