



**Ayuntamiento de  
Amecameca**  
Estado de México  
2025 - 2027



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

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA  
2025-2027**

**Área Coordinadora de Archivos.**





## CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco normativo
3. Marco de referencia
4. Justificación
5. Objetivos
6. Planeación
  - 6.1 Alcance
  - 6.2 Entregable
  - 6.3 Recursos
  - 6.4 Cronograma de actividades
  - 6.5 Costos
7. Comunicaciones
  - 7.1 Reporte de avances
  - 7.2 Control de cambios
  - 7.3 Administración de riesgos





## 1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión documental, que contempla las actividades orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Municipal de Amecameca, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración. Se continuará impulsando los procesos archivísticos, así como la aprobación de los instrumentos de control y consulta con el fin de mejorar el Sistema Institucional de Archivos, lo que contribuirá a un servicios más eficaz y ágil a las unidades administrativas y al público en general en cuanto a la Gestión Documental.

Incluye elementos de organización, planeación, programación y evaluación para el desarrollo integral de los archivos; así mismo define las prioridades institucionales programando actividades y definiendo los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles; además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Para tales efectos, se presenta el PADA 2026, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante dicho ejercicio fiscal, en materia de gestión documental y archivos. Dando cumplimiento así, a los artículos 23, 24 y 25 capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio.

## 2. MARCO NORMATIVO

### CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, últimas reformas DOF-31-12-2024
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG. 4 de junio 2025

### LEYES

- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, última reforma DOF 14-11-2025.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del gobierno”, 26 de noviembre de 2020. Sin reforma. Sentencia SCJN publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 1 de abril 2025.





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

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025. Nueva Ley DOF 20-03-2025
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Última Reforma POGG: 09 de diciembre 2025.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Nueva Ley DOF 26-01-2017 última reforma DOF 14-11-2025.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, última reforma POGG: 5 abril de 2024.

### 3. MARCO REFERENCIAL

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, establecen las bases de organización y funcionamiento de los Archivos en posesión de los Sujetos Obligados, incluyendo al Archivo del Gobierno Municipal de Amecameca del Estado de México, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Gobierno Municipal de Amecameca, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como también, considera un programa de capacitación que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos, de la misma manera pretende asegurar en corto y mediano plazo el cumplimiento cabal de la normatividad vigente e incorporar mejoras a las prácticas archivísticas que ya se llevan a cabo dentro de la administración.





#### 4. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para el archivo del Gobierno Municipal de Amecameca, dichas acciones se llevarán a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de los responsables del Archivo en Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como el responsable de Archivo en Concentración. El PADA 2026 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta se aprueben y se mantengan actualizados ya que estos contendrán las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa. Las acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el Gobierno Municipal de Amecameca, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a este Gobierno. Por lo anterior, este Programa se llevará a cabo durante el transcurso del año 2026, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada.

El impacto que se espera alcanzar, es la estandarización en la integración de expedientes, reforzando todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan.

#### 5. OBJETIVOS.

##### Objetivo General

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, garantizando una adecuada gestión documental y archivística que forman parte de la historia administrativa del Municipio de Amecameca mediante la correcta organización, clasificación, integración, valoración, conservación y disposición final de los expedientes.

##### Específicos

- Contar con el dictamen a favor de los Instrumentos de control y consulta archivísticos por parte del Archivo General del Estado de México.
- Liberar espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata, evitando la acumulación de documentos en las áreas generadoras.





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

- Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental.
- Programar las capacitaciones en materia de archivos en línea y/o presenciales, para reforzar los conocimientos en materia de archivos a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Llevar a cabo el registro y actualización del Sistema Institucional de Archivos.

## 6. PLANEACIÓN.

La planeación del PADA está encabezada por el Área Coordinadora de Archivos, la cual integró proyectos y procesos de alcance institucional con el objeto de mejorar la organización de los documentos de archivo del Gobierno Municipal de Amecameca, además ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de vigilar y dar seguimiento al ciclo vital de los documentos.

META	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Amecameca.	-Elaborar el informe del PADA, tomando en cuenta las actividades realizadas durante el año 2025. -Realizar el oficio correspondiente para su publicación en la página oficial del Gobierno Municipal de Amecameca, dirigido al titular de Gobierno Digital.	Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Titular de la Coordinación de Gobierno Digital</li> </ul>
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Amecameca.	-Elaborar el PADA 2026 -Realizar el oficio para la publicación del mismo en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Amecameca, dirigido al titular de Gobierno Digital.	Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Titular de la Coordinación de Gobierno Digital</li> </ul>
Aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	-Dar seguimiento a la dictaminación por parte del AGEMEX. -Corregir las observaciones que en su caso llegaran a realizar por parte del AGEMEX.	Enero – abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivo</li> <li>• Cabildo</li> </ul>





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

	-Aprobar por sesión de cabildo el Cuadro General de Clasificación Archivística. -Realizar el oficio correspondiente para su publicación en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Amecameca		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la coordinación de gobierno digital</li> </ul>
Elaboración de las fichas de valoración documental.	-Elaborar las fichas de valoración documental con los formatos que proporciona el AGEMEX. -Dar acompañamiento a la elaboración de las mismas	Abril – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la información.</li> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	-Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental de las series documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística. -Cada unidad administrativa productora de la información deberá contar con sus fichas de valoración elaboradas, de cada una de las series que establecieron en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Abril – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Titulares de las unidades administrativas que conforman el Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Titulares y encargados de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la información.</li> </ul>
Capacitaciones archivísticas	-Realizar capacitaciones con los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas para dar a conocer todo lo conducente al buen manejo de los expedientes.	Febrero – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> <li>• Encargados del archivo de trámite</li> <li>• Encargados del archivo de concentración e histórico</li> </ul>
Revisión de Inventarios de archivo de trámite y bitácoras de registro de	-El área coordinadora de archivos deberá hacer revisiones continuas a las diferentes unidades	Febrero – diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>





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

oficios entrantes y salientes.	<p>administrativas para revisar los registros de expedientes y de documentos entrantes y salientes.</p> <p>-Los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas deberán dar seguimiento al registro de los expedientes que aperturen durante el ejercicio fiscal 2026.</p> <p>-Llevar a cabo el registro de los documentos entrantes y salientes en las bitácoras digitales que ya se les había proporcionado anteriormente por parte del Área Coordinadora de Archivos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargados de archivo de trámite de las unidades administrativas.</li> </ul>
Continuar con la elaboración del Inventario del Archivo de Concentración e Histórico.	<p>-Revisar que se dé continuidad a los inventarios del archivo de concentración e histórico.</p> <p>-Seguir registrando los expedientes existentes en el archivo de concentración e histórico.</p>	Enero – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Encargado del Archivo de Concentración e histórico.</li> </ul>
Capacitación y presentación de formatos que deberán llenar para la consulta o préstamo de expedientes del archivo municipal.	-El área coordinadora y el encargado del archivo de concentración deberán realizar la capacitación con titulares y encargados del archivo de trámite para dar a conocer el procedimiento.	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Encargado de archivo en concentración</li> </ul>
Asesorías impartidas por el AGEMEX.	-El Área coordinadora de archivos solicitará al AGEMEX asesoría cuando se presenten dudas de cualquier tema archivístico.	Febrero – Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Encargados de archivo de trámite y/o concentración</li> <li>Expertos del AGEMEX</li> </ul>
Presentar el material de apoyo para que las unidades administrativas diferencien entre	-El área coordinadora de archivos se encargará que las unidades administrativas conozcan la	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>





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

documentos de archivo y documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.	diferencia entre un documento de archivo y documentos simples, con la finalidad que no se saturen de documentos y de una buena organización de los expedientes, esto a través del material de apoyo que presenta el AGEMEX.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargados de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas productoras de la información</li> </ul>
Presentar los criterios técnicos a todas las unidades administrativas, para la emisión de la baja o en su caso la transferencia secundaria para los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	<p>-El Área Coordinadora de Archivos presentara los criterios técnicos a todas las unidades administrativas, para que estas tengan el conocimiento del procedimiento para las bajas o bien para las transferencias secundarias de los expedientes.</p> <p>-Los encargados de archivo de trámite se podrán presentar en la coordinación de archivo para esclarecer cualquier duda que pudiera surgir.</p>	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de archivos.</li> <li>Responsable del archivo de concentración</li> <li>Encargados de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas.</li> </ul>
Proponer un programa de fumigación y limpieza para los archivos de trámite, concentración e histórico, esto con la finalidad que sea apruebe y llevarlo a cabo, para la buena conservación de los documentos.	<p>-El encargado del archivo de concentración elaborará y presentará un programa en donde tome en cuenta los factores de riesgo para los documentos que se encuentran en el archivo en concentración, histórico y trámite.</p> <p>-El Área Coordinadora de Archivos le dará seguimiento para su aprobación.</p>	Abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Responsable del archivo de concentración</li> </ul>
Comenzar con la elaboración del Catálogo de Disposición documental.	-El área coordinadora de archivos elaborara el catalogo de disposición documental, una vez que ya se cuente con las fichas de valoración documental, ya que son una herramienta para la elaboración de este.	Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área coordinadora de archivos</li> </ul>





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

Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y conservación del archivo de concentración e histórico.	-El área coordinadora de archivos vigilara que el personal de limpieza junto con el responsable de archivo de conservación dé cumplimiento a esta actividad de manera correcta y sin maltratar las cajas que resguardan los expedientes.	Marzo, Julio y diciembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área coordinadora de archivos</li> <li>• Responsable del archivo de concentración</li> <li>• Personal de limpieza.</li> </ul>
---	--	---------------------------	--

## 6.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) deberá aplicarse a cada una de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Amecameca, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos. Además, el Área Coordinadora de Archivos vigilara y llevara a cabo todas las actividades propuestas en este programa de tal manera que el cumplimiento se de en tiempo y forma.

## 6.2 Entregables

ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Elaboración y publicación del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe y,</li> <li>- Oficio de solicitud para su publicación</li> <li>- Evidencia de su publicación</li> </ul>
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicación del mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Anual de Desarrollo Archivístico y</li> <li>- Oficio de solicitud de publicación del mismo.</li> <li>- Evidencia de su publicación.</li> </ul>
Aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de Clasificación archivística y</li> <li>- Acta de cabildo en donde se apruebe el cuadro y</li> </ul>





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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud para su publicación.</li> </ul>
Elaboración de las fichas de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de valoración documental.</li> </ul>
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de sesión.</li> </ul>
Capacitaciones archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio para convocar a la capacitación</li> <li>- Lista de asistencia y</li> <li>- Evidencia fotográfica.</li> </ul>
Revisiones de inventarios de archivo de trámite y de bitácoras de registro de oficios entrantes y salientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular y calendario anexo para las revisiones.</li> <li>- Minutas de trabajo.</li> </ul>
Continuar con la elaboración de los inventarios de archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros en Excel de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración e histórico.</li> </ul>
Capacitación y presentación de los formatos que deberán llenar para la consulta o préstamo de expedientes del archivo municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular para convocar a la capacitación.</li> <li>- Formatos para préstamo y consulta de expedientes.</li> <li>- Lista de asistencia.</li> <li>- Evidencia fotográfica.</li> </ul>
Asesorías impartidas por el AGEMEX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio donde se les notifica a los encargados del archivo de trámite, el día, hora y el link para acceder a las asesorías.</li> <li>- Evidencia fotográfica.</li> </ul>
Presentar el material de apoyo para que las unidades administrativas diferencien entre documentos de archivo y documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio con el material de apoyo anexo para conocimiento de las unidades administrativas productoras.</li> <li>- Acuse de recibido.</li> </ul>
Presentar los criterios técnicos a todas las unidades administrativas para la emisión de la baja o en su caso la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio presentando los criterios anexos al mismo para conocimiento de las unidades administrativas.</li> <li>- Acuse de recibido</li> <li>- Evidencia fotográfica (en caso de dudas, los titulares y los encargados del archivo de trámite solicitarán a la</li> </ul>





	coordinación de archivos asesoría sobre los mismos).
Proponer un programa de fumigación y limpieza para los archivos de trámite, concentración e histórico, esto con la finalidad que sea apruebe y llevarlo a cabo, para la buena conservación de los documentos.	- Programa de fumigación y limpieza - Oficio para presentar el programa.
Comenzar con la elaboración del Catálogo de Disposición documental.	- Adelanto del Catalogo de Disposición documental.
Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y conservación del archivo de concentración e histórico	- Evidencia fotográfica.

### 6.3 Recursos

#### Recursos humanos

En todas las actividades propuestas en este programa Anual de Desarrollo Archivístico, participaran: el área coordinadora de archivos, así como todos y cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), también los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).

Se necesita personal en el Área Coordinadora de Archivos para realizar los inventarios debido a los laborioso de la actividad.

#### Recursos materiales

- Papelería (hojas, cintas adhesivas, etc.)
- Memorias USB
- Guantes de látex
- Cubrebocas
- Mascarilla y lentes antipolvo.





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

- Batas para cubrir del polvo
- Cajas galleteras.
- Equipo de computo en buen estado (dos equipos)
- Material de limpieza para el archivo (aspiradora con cepillo redondo, brocha ancha comercial, alcohol antiséptico, trapos y traperos, paño de limpieza, baldes y detergente, jabón o gel antibacteriano).

### 6.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Amecameca.	X											
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Amecameca.	X											
Aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación Archivística.	X	X	X	X								
Elaboración de las fichas de valoración documental.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.								X		X		X
Capacitaciones archivísticas		X		X		X		X			X	
Revisión de Inventarios de archivo de trámite y bitácoras de registro de oficios entrantes y salientes.		X					X					X
Continuar con la elaboración del Inventario del Archivo de Concentración e Histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación y presentación de formatos que deberán llenar para la consulta o préstamo de expedientes del archivo municipal.		X										
Asesorías impartidas por el AGEMEX.			X			X			X			X
Presentar el material de apoyo para que las unidades administrativas			X									





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

diferencien entre documentos de archivo y documentos de comprobación inmediata y apoyo informativo.																			
Presentar los criterios técnicos a todas las unidades administrativas, para la emisión de la baja o en su caso la transferencia secundaria para los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.			X																
Proponer un programa de fumigación y limpieza para los archivos de trámite, concentración e histórico, esto con la finalidad que sea apruebe y llevarlo a cabo, para la buena conservación de los documentos.				X														X	
Comenzar con la elaboración del Catálogo de Disposición documental.																		X	
Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y conservación del archivo de concentración e histórico.				X				X						X					X

## 6.5 Costos

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos se trabaja apegado a la política de austeridad del Gobierno Municipal de Amecameca, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este.

## 7. COMUNICACIONES

Para administrar tiempos y recursos, durante el desarrollo del presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, es necesario mantener una constante adecuada y eficaz comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y todos los involucrados en la ejecución, por ello, la mejor forma es presencial (reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones etc.) o por escrito (oficio, correo electrónico, y/o memorándums).





## 7.1 Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizarán visitas a las unidades administrativas continuas, esto con la finalidad que se le dé el cumplimiento, seguimiento y revisando su nivel de avance a todas las actividades establecidas en este Programa Anual.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que será publicado en el portal electrónico oficial del Gobierno Municipal de Amecameca.

## 7.2 Control de Cambios

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 7.3 Administración de Riesgos

Existen Riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por lo que deberán analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en este supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular riesgos.





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

RIESGO	IMPACTO	CAUSA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resistencia al calendario de reuniones.</li> </ul>	No compartir la información con todos los involucrados	Indiferencia y falta de responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotación del personal, por ende, del responsable del encargado del archivo de trámite.</li> <li>Falta de interés y de responsabilidad del servidor público.</li> </ul>	Personal sin posibilidad de organizar, identificar, controlar y transferir documentación.	Falta de sensibilización y cultura archivística.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Movilidad del encargado del archivo de trámite.</li> <li>Falta de capacitación del personal</li> <li>Apatía del servidor público</li> </ul>	Personal sin la competencia de actuar con las responsabilidades y sanciones marcadas en la normatividad.	El servidor público considera o cree, muchas de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>No implementación</li> <li>Atenido a situaciones y escenarios presupuestarios</li> </ul>	No modernización y automatización de los procesos.	Falta de presupuesto.





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

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Gobierno Municipal de Amecameca, Estado de México, fue elaborado a los VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, por el **Área Coordinadora de Archivos**.

REVISÓ



Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán  
Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ



C. Nadia Jazmín Ramos Galicia  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

