



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2026

CHAPA DE MOTA



Palacio Municipal S/N, Chapa de Mota, Estado de México, C.P. 54350
Tel: (588) 99 202 09 / 99 203 22 / 99 203 63



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

CONTENIDO

- I. PRESENTACION**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. MARCO DE REFERENCIA**
- IV. JUSTIFICACION**
- V. OBJETIVOS**
- VI. PLANEACION**
 - 1. ALCANCE**
 - 2. ENTREGABLES**
 - 3. ACTIVIDADES**
 - 4. RECURSOS**
 - 4.1 RECURSOS HUMANOS**
 - 4.2 RECURSOS MATERIALES**
 - 5. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES**
 - 6. COSTOS**
- VII. ADMINISTRACION DEL PDA**
 - 1. COMUNICACIONES**
 - 2. REPORTE DE AVANCES**
 - 3. CONTROL DE CAMBIO**
 - 4. ADMINISTRACION DE RIESGOS**
- VIII. APROBACION**



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

I. PRESENTACION

El presente Plan Anual Archivístico 2026 tiene como objetivo establecer las acciones, estratégicas y metas que permiten fortalecer la Gestión Documental y el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, en el cumplimiento de la Ley General de Archivo, su reglamento y las disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 que se aplicará al interior del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, durante este año.

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Chapa de Mota, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 que se aplica durante este año.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Ayuntamiento de Chapa de Mota e incorpora un enfoque de administración de riesgo y de protección a los derechos humanos, así como el de apertura proactiva de la información; además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, además de contener de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es la herramienta que regula y da los seguimientos a las acciones que conllevan a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en el Ayuntamiento de Chapa de Mota a través de la determinación de acciones institucionales, procesos, procedimientos en logro de los objetivos retrasos, produciendo los siguientes beneficios:



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



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

• Facilitar la gestión administrativa.
• Regular la producción y flujo de los documentos de archivo.
• Facilitar la identificación de los procesos sustantivos y adjetivos.
• Facilitar la toma de decisiones.
• Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
• Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
• Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
• Coadyuvar a la protección de datos personales.
• Facilitar la conservación de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
• Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos de archivo valorados como históricos.
• Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental

II. MARCO NORMATIVO.

CONSTITUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

LEYES

- **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley General de Bienes Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

- **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, reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

CÓDIGOS

Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

REGLAMENTOS.

- Reglamento y Normatividad de Chapa de Mota, integra el Marco Legal Municipal 2025-2027
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2021.

MANUALES

- Manual de organización del Municipio de Chapa de Mota. 02 de julio de 2025 (2025-2027)
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 2 de abril de 2018.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

III. MARCO DE REFERENCIA

El plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Municipio de Chapa de Mota se sustenta en el marco jurídico, normativo e institucional vigente en materia de archivos, con la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer la gestión documental, garantizar la organización, conservación, disponibilidad y acceso a los documentos públicos, así como asegurar su adecuada administración durante todo su ciclo de vida.

A nivel federal, el PADA se fundamenta principalmente en la Ley General de Archivos, que establecen las bases para la organización y funcionamiento de del Sistema Institucional de archivos, la correcta gestión documental y la preservación de los archivos como parte del patrimonio documental del estado mexicano, así mismo, se vincula con la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que reconoce a los archivos como un elemento esencial para el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

En el ámbito estatal, el plan se alinea con la ley de archivos y la administración de documentos del estado de México y municipios, así como los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos por el archivo general del estado de México, los cuales regulan la organización, conservación, valoración documental y destino final de los documentos producidos por los sujetos obligados municipales.

En el plano municipal, el PADA se articula con la estructura orgánica del ayuntamiento de Chapa de Mota, sus reglamentos internos, manuales administrativos y demás disposiciones aplicables, considerando las funciones y responsabilidades de las áreas productoras de documentación, del archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, así como el grupo interdisciplinario y del área coordinadora de archivo.

Este marco de referencia orienta la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones archivísticas anuales, asegurando que las actividades previstas en el PADA contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales del municipio, al fortalecimiento del sistema institucional de archivos y a la correcta administración de los documentos públicos, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y preservación documental.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por nivel, los resultados encontrados del análisis efectuado:

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. - Integrado y funcionando. GRUPO INTERDISCIPLINARIO - No está integrado INFRAESTRUCTURA. - El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, es insuficiente. RECURSOS HUMANOS - Existe entre el personal de algunas unidades administrativas del Municipio de Chapa de Mota, indiferencia y poco o nulo conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencias en la producción, organización y administración de los documentos de archivo, en la formación de los expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos de consulta (Guía Simple de Archivos e Inventario General).

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	- Se fomenta la participación de las personas con funciones archivísticas en los diferentes eventos del “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos”, desarrollado por el Archivo General del Estado de México. - El personal adscrito a los Archivos de Concentración e Histórico ha recibido la capacitación mínima necesaria para el desarrollo de sus actividades.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



Cultivando Progreso

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

	• Existen titulares de unidades administrativas poco sensibilizados sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia. • Prevalece una cultura archivística parcial en las personas servidoras públicas adscritas al Municipio de Chapa de Mota.
--	---

DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS. • Cu • adro general de clasificación archivístico: no se cuenta con uno, está en revisión) • Catálogo de disposición documental (no se cuenta con uno) INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICAS; • Guía simple, inventario general (se encuentra en proceso) • Programa anual de desarrollo archivístico (no se cuenta con antecedentes, ya que no se contaba con un coordinador de archivos) • Archivo de tramite (designados) • Archivo de concentración (designado) • Archivo histórico(designado) PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL; • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el departamento de archivo de concentración al cierre del año 2025, este archivo resguardo un promedio de 230,959 mil de documentos. ARCHIVO DE CONCENTRACION: • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el departamento de archivo de concentración, al cierre del año 2024, no hay registro. ARCHIVO HISTORICO: • Se desconoce cantidad de documentos.
-------------------	--



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



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

NORMATIVO	Se aplica de manera parcial lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas. • Se difundieron al interior del Sistema Institucional de Archivos, los Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración.
-----------	---

I. JUSTIFICACION.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En la actualidad, el Ayuntamiento de Chapa de Mota enfrenta un rezago en organización y clasificación de documentos, así como limitaciones de recurso humanos y materiales, lo que ha dificultado la aplicación plena de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento oportuno de los procesos de transferencia, valoración y conservación documental.

Ante esta situación, el PADA busca establecer acciones específicas, calendarizar y medibles, orientadas a la organización, conservador y administración de los archivos en sus distintos niveles: tramite, concentración e histórico.

Su ejecución permitirá reducir el rezago documental, mejorar la disponibilidad y acceso a la información, y promover la cultura archivística institucional, garantizando la prevención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y memoria administrativa.

El PADA constituye, por tanto, una herramienta de planeación y mejora continua que orienta las actividades archivísticas del Ayuntamiento de Chapa de Mota hacia una gestión eficiente, ordenada y conforme al marco normativo vigente.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

I. OBJETIVOS.

Fortalecer el sistema institucional de archivos mediante la planeación, ejecución y evaluación de acciones que garantice la organización, conservación, disponibilidad y valoración documental, conforme a la normatividad archivística vigente, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y memoria administrativa.

GENERAL:

Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de sus procesos en los archivos del ayuntamiento de Chapa de Mota, que contribuya al desarrollo de la gestión administrativa, a la construcción de sus memorias históricas y que garantice los derechos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transferencia y en la rendición de cuentas.

ESPECIFICOS:

OE1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Municipio de Chapa de Mota, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
OE2	Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Chapa de Mota.
OE3	Reducir el rezago documental; mediante la organización, clasificación y depuración de los archivos de trámite y concentración.
OE4	Implementar acciones que conlleven a la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Municipio de Chapa de Mota, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.



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

IV. PLANEACION.

Para la consecución de los objetivos planeados en el programa anual de desarrollo archivístico 2026 el ayuntamiento de chapa de mota, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de la gestión documental en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Chapa de Mota establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, integrantes del Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chapa de Mota y de los órganos desconcentrados adscritos a ella.

2. ENTREGABLES

Como resultado de la ejecución del PADA, se generará los siguientes entregables. Estos entregables permitirán evaluar la eficacia del programa y fortalecer los mecanismos de organización, conservación y administración documental del sistema institucional de archivos. Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA, se llevará a cabo las siguientes actividades durante correspondiente.

OE1	2.1 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Chapa de Mota
	2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
	2.3 Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
OE2	2.4 Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado y validado.
	2.5 guía simple de archivo en proceso 2.6 catálogo de disposición documental 2.7 inventario general está en elaboración



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

OE3	2.8 lista de asistencia a los eventos del Programa de Formación Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos Desarrollado por el Archivo General del Estado de Mexico. 2.9 Oficios de solicitud de capacitación al Archivo General del Estado de México para la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos.
-----	--

1. ACTIVIDADES

Estas actividades permitirán consolidar la correcta administración, organización y conservación de los archivos institucionales.

OBAJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION.
----------------------	-------------	------------------------------

OE1	2.1	Crear y publicar el directorio de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivo.	Responsable del Area Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Chapa de Mota. Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
OE1	2.2	Elabora, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Responsable del Area Coordinadora de Archivos Titular del Sujeto Obligado Titular del Ayuntamiento de Chapa de Mota
OE1	2.3	Elaborar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Responsable del Arrea Coordinadora.

OE2	2.4	Elaborar y aprobar el CGCA.	Responsable del Area Coordinadora Titular de las unidades del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
OE2	2.5	2.5 Elaborar Guía simple de Archivo	Responsable del Area Coordinadora Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chapa de Mota
OE2	2.6	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Responsable área coordinadora



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

			Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
OE2	2.7	Elaboración del inventario general de archivo	Responsable área coordinadora Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
OE3	2.8	Elaboración de Asistencia a los Eventos Programa de Formación y Profesionalización de Gestión Documental y Administración de Archivos desarrollado por el Archivo General del Estado d México	Responsable del Area Coordinadora del Ayuntamiento de Chapa de Mota.
OE3	2.9	Elaboración el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Responsable del Area Coordinadora del Ayuntamiento de Chapa de Mota

1. RECURSOS:

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** del del Ayuntamiento de Chapa de Mota.

4.1 RECURSOS HUMANOS

Actividad	Número de personas
2.1.1 Crear y publicar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional.	1
2.1.2 Elaborar y aprobar y publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	2
2.1. 3Elaborar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	2
2.1.4 Elaborar y aprobar el CGCA	40
2.1.5 Elaborar y publicar la Guía Simple	40



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

2.1.6 Elabora el Catálogo de Disposición Documental	40
2.1.7Elaborar el Inventario General de Archivo	40
2.1.8Elaboración de Asistencia a los Eventos Programa de Formación y Profesionalización de Gestión Documental y Administración de Archivos desarrollado por el Archivo General del Estado d México	1
2.1.9Elaboración el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1

4.2RECURSOS MATERIALES

Se requerirá material de archivo como:

- Equipo de cómputo, impresora
- Materiales de papelería
- Equipo mobiliario de oficina

La adecuada disponibilidad de estos recursos es fundamental para garantizar la implementación efectiva del programa y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental

5.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AVTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC	NOV	DIC
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO												
3.1 Crear y publicar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2 Elaborar y aprobar y publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	X											
3.3 Elaborar el informe del											X	



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
3.4 Elaborar y aprobar el CGCA		X	X	X								
3.5 Elaborar y publicar la Guía Simple			X	X	X	X						
3.6 Elabora el Catálogo de Disposición Documental					X	X	X	X	X	X	X	
3.7 Elaborar el Inventario General de Archivo				X	X	X	X	X	X	X		
3.8 Elaboración de Asistencia a los Eventos Programa de Formación y Profesionalización de Gestión Documental y Administración de Archivos desarrollado por el Archivo General del Estado d México		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.9 Elaboración el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico										X	X	



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC	NOV	DIC
-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2026

3.10 La integración del grupo interdisciplinario		X										
3.11 Celebrar la primera reunión del grupo interdisciplinario		X										
3.12 Diseñar y aprobar el plan de trabajo de la elaboración del catalogo		X		X	X	X	X	X			X	

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC	NOV	DIC
-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO 2026

3.13 Aprobación de cuadro general de clasificación archivística de chapa de mota y tramitar ante el Archivo General del Estado de Mexico el dictamen y el registro y validación para su publicación		X	X	X	X	X	X					
3.14 publicar el inventario General de Archivos de Chapa de Mota 2026						X	X					



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

3.15 Publicar la guía simple de Archivos de Chapa de Mota 2026								X	X	X			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC	NOV	DIC
-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

FORMACION ARCHIVISTICA 2026

3.16 Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos de Chapa de Mota del Programa de Formación y Profesionalización en Gestión de Documental y Administración de Archivos 2025 del Archivo General del Estado de México		X	X	X	X	X	X					
3.17 Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo de Chapa de Mota del Programa de Formación y Profesionalización en Gestión de Documental y Administración de Archivos 2025 del Archivo General del Estado de México		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

AVTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC	NOV	DIC
-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 2026

3-13												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.-COSTOS

Los recursos definen los elementos necesarios para ejecutar el PADA, considerando recursos humanos, materiales. Su objetivo es garantizar que las actividades programadas puedan desarrollarse en tiempo y forma.

La austeridad y contención, fortalecen el uso eficiente de recursos, impulsando el desarrollo y bienestar de la ciudadanía.

V. Administración de PADA

1. Comunicaciones:

La administración del PADA estará a cargo del área coordinadora de archivo, quien dirigirá, supervisará y evaluará la ejecución de las actividades programadas. Incluye la planeación, seguimiento, control, supervisión técnica y evaluación anual del programa, garantizando el cumplimiento de los objetivos archivísticos y la correcta aplicación del marco normativo vigente.

2. Reporte de avances: durante el periodo reportado se llevarán a cabo las actividades programadas en el PADA y en el plan de trabajo archivístico, enfocándose en la organización, clasificación, control y administración de los documentos.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas responsables de las actividades del programa anual, donde se revisarán.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

- actividades realizadas y resultados.
- Actividades por realizar y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

3. Control de cambios.

Al termino de cada trimestre, se verificará si es resulta necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas con el programa anual de desarrollo archivístico 2026 del Ayuntamiento de Chapa de Mota para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planeados.

4. **Administración de riesgo:** Se aplica bajo criterios de Gestión Documental, permitiendo analizar de manera sistemática los riesgos que inciden en la organización, clasificación, conservación y disponibilidad de los documentos. Este enfoque facilita determinar niveles de criticidad, establecer acciones preventivas y correctivas, asegurando la trazabilidad y el control de la información y mantener la continuidad operativa de los procedimientos archivísticos, garantizando así la integridad, accesibilidad y cumplimiento normativo de acervos institucional.

OE	OBJETIVOS	IDENTIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION
OE1	Asegurar la continuidad del Programa Anual Archivístico mediante la optimización de recursos y la búsqueda de financiamientos.	Limitaciones presupuestarias	Identificar fuentes de financiamiento alternativas, priorizar actividades y buscar eficiencias en los procesos



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

OE2	Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al programa anual archivístico.	Incumplimiento normativo	Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de las normativas, y capacitar al personal en las regulaciones aplicables
OE3	Asegurar la integridad, seguridad y accesibilidad de los documentos del PADA, mediante la implementación de un almacenamiento efectivo y seguro.	Problemas de almacenamiento de documentos	Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos y establecer políticas de almacenamiento
OE4	Asegurar que el personal del PADA tenga habilidades y conocimientos necesarios en tecnologías para realizar sus funciones.	Falta de personal capacitado en tecnologías.	Capacitar al personal de tecnologías de la información y comunicación.



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



Cultivando Progreso

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

I. APROBACION

El programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado y presentado por la C. Leticia Vidal Pérez, responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Chapa de Mota y aprobado por la **LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA DEL ESTADO DE MEXICO**, con el fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, inciso III, DE LA Ley General de Archivos y de la Ley de Archivo Y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio.

PRIMERO: Publíquese el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Electrónico del Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México

SEGUNDO: Notifíquese a las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Estructura de Organización del Ayuntamiento de Chapa de Mota, y a sus órganos desconcentrados, así como a las personas Integrantes del Sistema Institucional del Ayuntamiento de Chapa de Mota para los fines legales y administrativos correspondientes.

Chapa de Mota , Estado de Mexico , a 28 de enero de 2026

ELABORO

APROBO

C. LETICIA VIDAL PEREZ
Coordinadora del Área Archivo
Chapa de Mota

LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
Presidenta Municipal de
Chapa de Mota



CHAPA DE MOTA

GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



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

I. APROBACION

El programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado y presentado por la C. Leticia Vidal Pérez, responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Chapa de Mota y aprobado por la **LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA DEL ESTADO DE MEXICO**, con el fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, inciso III, DE LA Ley General de Archivos y de la Ley de Archivo Y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio.

PRIMERO: Publíquese el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Electrónico del Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México

SEGUNDO: Notifíquese a las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Estructura de Organización del Ayuntamiento de Chapa de Mota, y a sus órganos desconcentrados, así como a las personas Integrantes del Sistema Institucional del Ayuntamiento de Chapa de Mota para los fines legales y administrativos correspondientes.

Chapa de Mota , Estado de Mexico , a 28 de enero de 2026

ELABORO


C. LETICIA VIDAL PEREZ
Coordinadora del Área Archivo
Chapa de Mota

APROBO


LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
Presidenta Municipal de
Chapa de Mota

CHAPA DE MOTA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
PRESIDENCIA
2025-2027
Cultivando Progreso