PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

Enero 2026

Jardín Enrique Carniado No.1, Col. Centro, Calimaya, Edo. Méx. C. P. 52200
Tel: (722) 171 5790 / 722 171 5202

CONTENIDO

1. Presentación.....3

2. Marco Normativo.....4

3. Marco de Referencia.....5

4. Justificación.....7

5. Objetivos.....7

6.Planeación.....8

7. Administración del PADA.....15

8. Aprobación.....17

PRESENTACIÓN

Con el propósito de establecer procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de la memoria institucional, el Ayuntamiento de Calimaya presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026. Este documento da estricto cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Tras el diagnóstico realizado en los Archivos, se ha detectado que existe una gran acumulación de acervo documental ya que hay documentación con más de 25 años de antigüedad en el Archivo de Concentración y en los Archivos de Trámite hay algunos que cuentan con documentación desde 2020 y anteriores, es importante mencionar que el Archivo no cuenta con una infraestructura y equipamiento completamente adecuado a las recomendaciones establecidas, además el mobiliario presenta deterioro y desgaste en el equipo existente. También es necesario que quede asentado como antecedente que aún no se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos validados y registrados.

Esta iniciativa surge para superar la histórica acumulación de documentos y poder llevar una gestión documental de manera adecuada, al mismo tiempo actualizar los conocimientos del personal responsable de los Archivos de Trámite y poder lograr avances en la homologación a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Finalmente, la correcta ejecución del PADA genera beneficios directos y tangibles tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía. En el ámbito operativo, permite una reducción drástica en los tiempos de localización de expedientes y una optimización de los espacios físicos. Al mismo tiempo, asegura la protección del patrimonio histórico municipal y brinda certeza al contar con evidencia organizada. En última instancia, favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuye a la transparencia y rendición de cuentas además que, al utilizar adecuadamente el ciclo vital de los documentos, se facilita el control de la permanencia de los mismos hasta su destino final y se evita la acumulación innecesaria como la que se ha venido arrastrando de años anteriores.

La implementación exitosa de este programa requiere de la corresponsabilidad de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento. Al organizar nuestros archivos, no solo cumplimos con la ley, sino que dignificamos el servicio público, promovemos una cultura de orden y fortalecemos la confianza de los calimayenses en sus instituciones.

MARCO NORMATIVO

- **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.

- **Ley General de Archivos.**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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 General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.**
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- **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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- **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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
  Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Calimaya Estado de México 2026**
  Gaceta Municipal de Calimaya, 5 de febrero 2026

MARCO DE REFERENCIA

El Ayuntamiento de Calimaya es una institución pública de carácter autónomo, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio. Su existencia emana del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual le otorga la facultad de gobernarse a sí mismo a través de sus propios reglamentos, sin que exista una autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado de México.

Como institución, representa el primer nivel de contacto entre el ciudadano y el Estado. Es el responsable directo de gestionar la vida cotidiana en el territorio municipal, asegurando el orden público y el desarrollo sustentable, promulga el Bando Municipal de Calimaya, este documento dicta las reglas de convivencia, los derechos y las obligaciones de los calimayenses. Define desde el uso de espacios públicos hasta las sanciones por faltas administrativas.

Es encargado de conducir el destino político, social y jurídico del municipio, tiene la responsabilidad legal y constitucional de administrar el territorio municipal mediante la gestión de servicios públicos esenciales que impactan directamente en la calidad de vida de sus habitantes, tales como el suministro de agua potable y alcantarillado, la recolección de residuos sólidos, el mantenimiento del alumbrado público y la pavimentación de las vías de comunicación. Además de sus funciones operativas, el Ayuntamiento actúa como una autoridad reguladora con personalidad jurídica propia, lo que le permite emitir el Bando Municipal para establecer las reglas de convivencia, otorgar licencias de funcionamiento comercial, gestionar permisos de construcción y administrar la justicia administrativa a través de la mediación y conciliación. Su estructura, encabezada por el Cabildo, garantiza que la toma de decisiones sea democrática y colegiada, integrando la vigilancia de la hacienda pública y la defensa de los intereses patrimoniales de la comunidad. En el ámbito social y de seguridad, la institución se encarga de la prevención del delito a través de la policía municipal, la atención de emergencias mediante protección civil y el impulso al desarrollo humano a través del DIF y diversas direcciones que promueven la educación, el deporte y la preservación de la identidad cultural de Calimaya, especialmente su tradición musical y su patrimonio histórico.

La misión es cimentar una administración establecida en una nueva relación de confianza e intervención ciudadana, sistematizando los principios de la Cuarta Transformación para lograr un gobierno transparente, eficiente y democrático.

El siguiente cuadro se sustenta en el diagnóstico archivístico institucional, el cual permite identificar las condiciones estructurales, documentales y normativas dentro del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Calimaya.

Nivel	Estatus
Estructural	• Sistema Institucional de Archivos, se ha instalado de manera formal, pero se requiere realizar la actualización en relación a los cambios generados en el organigrama. • El inmueble presenta condiciones de deterioro físico que compromete la adecuada conservación documental. • El inmueble de Archivo de Concentración ya no cuenta con espacio suficiente para seguir recibiendo transferencias primarias. • El mobiliario y equipo existente tiene desgaste y está en deterioro, además de no ser el ideal para un Archivo. • Falta un espacio adecuado para consulta de documentos. • El personal no cuenta con el conocimiento necesario en gestión documental, pero tiene la capacidad y disposición para aprender.
Documental	• No se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, pero se planea realizarlo en el transcurso este año. • No se cuenta con Catálogo de Disposición Documental, se procederá a su integración una vez realizado el CGCA registrado y validado. • No se cuenta con una Guía Simple de Archivo. • Inventario General de Archivo de Concentración en proceso de elaboración. • No se cuenta con un Inventario de Archivo Histórico.
Normativo	• Se aplican de manera parcial los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. • No se cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado de forma correcta. • Actualizar el Grupo Interdisciplinario con los titulares de la nueva administración.

JUSTIFICACIÓN

La presente planificación se fundamenta en lo dispuesto por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivo deben dar estricto cumplimiento a lo señalado en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III del ordenamiento legal citado. En estos términos, el Ayuntamiento de Calimaya administración 2025-2027 asume el compromiso de elaborar y ejecutar un programa anual en materia archivística que determine los criterios técnicos aplicables a la planeación, programación y evaluación de los instrumentos que rigen la vida documental del municipio. Lo anterior tiene como finalidad asegurar que todas las áreas administrativas cumplan con sus responsabilidades de organización y preservación de archivos durante el ejercicio en curso, fortaleciendo así los pilares de transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía calimayense.

Bajo esta premisa, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como objetivo principal implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística para que se pueda dar el siguiente paso a la creación del Catálogo de Disposición Documental y de esta manera poder establecer el Archivo Municipal de manera homogénea a lo establecido por la ley.

De igual forma poder cimentar las bases para avanzar en la solución de la acumulación del acervo documental de años anteriores en conjunto con las gestiones necesarias para poder resolver las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como para la mejora en el mobiliario y equipo existente que no cuenta con las recomendaciones establecidas por el Archivo General del Estado de México.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Calimaya durante el ejercicio fiscal 2026, mediante el cumplimiento estricto de los lineamientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, lo anterior a través de la implementación de procesos técnicos de organización, descripción y conservación de los documentos, con el fin de garantizar la integridad de la memoria institucional, facilitar el acceso a la información pública y asegurar la debida rendición de cuentas sobre el actuar administrativo municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Calimaya.
OE2	Garantizar la profesionalización de las y los responsables de archivos.
OE3	Impulsar el cumplimiento normativo.
OE4	Difundir el patrimonio documental.
OE5	Facilitar el acceso público a la información y fortalecer la transparencia.

PLANEACIÓN

Con el firme propósito de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Ayuntamiento de Calimaya, se detallan a continuación las actividades a desarrollar. La ejecución exitosa de este plan requiere una colaboración institucional ineludible; por lo tanto, es fundamental la participación activa y coordinada de todas las personas servidoras públicas involucradas en el ciclo vital del documento. Esto abarca desde los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, hasta los titulares de las distintas unidades administrativas generadoras de la documentación, garantizando así una gestión documental eficiente, transparente y organizada.

ALCANCE

Este programa establece las actividades archivísticas para el ejercicio fiscal 2026 del Ayuntamiento de Calimaya. Su observancia es general y obligatoria para todo el personal responsable de la gestión documental, incluyendo el Área Coordinadora, áreas de correspondencia, responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, el Grupo Interdisciplinario y los titulares administrativos.

ENTREGABLES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	1. Acuse de oficio de designación o nombramiento de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos. 2. Acuse de oficio de designación de las personas responsables de la Oficialía de Partes y áreas de correspondencia. 3. Acuse de oficio de designación de las personas responsables de los Archivos de Trámite por unidad administrativa. 4. Acuse de oficio de designación de los responsables de Archivo de Concentración. 5. Acuse de oficio de designación del responsable de Archivo Histórico. 6. Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
OE2	7. Acuse de oficios de solicitud de asesoría técnica al Archivo General del Estado de México, con evidencia documental y fotográfica de capacitación. 8. Acuse de oficios de gestión de participación a capacitaciones en materia de archivos. 9. Listas de asistencias a las capacitaciones.

OE3	10. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario. 11. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. 12. Cuadro General de Clasificación Archivística. 13. Acuse de oficio de solicitud de fumigación en el espacio de Archivo Municipal.
OE4	14. Evidencia fotográfica de las exposiciones documentales. 15. Evidencia de difusión en redes sociales oficiales del Ayuntamiento.
OE5	16. Inventario general de Archivo de Concentración. 17. Inventario general de Archivo. 18. Solicitudes de búsqueda. 19. Acuse de oficio de solicitud de transferencia primaria. 20. Acuse de oficio de aceptación de transferencia primaria. 21. Inventarios de transferencias. 22. Acuse de oficios de Solicitud de consulta al Archivo Histórico. 23. Acuse de oficios de Autorización de consulta al Archivo Histórico. 24. Documentos Digitalizados.

ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE1	1.1	1.1.1 Designar mediante oficio o nombramiento al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Presidente Municipal
	1.2	1.2.1 Designar a las personas responsables de Oficialía de Partes y áreas de correspondencia.	Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas
	1.3	1.3.1 Designar a las personas responsables de los Archivos de Trámite.	Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas
	1.4	1.4.1 Designar a los responsables de Archivo de Concentración.	Presidente Municipal
	1.5	1.5.1 Designar al responsable de Archivo Histórico.	Presidente Municipal
	1.6	1.6.1 Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador de Archivo Municipal
OE2	2.7	2.7.1 Emitir oficio de solicitud de asesoría técnica al Archivo General del Estado de México.	Coordinador de Archivo Municipal
	2.8	2.8.1 Gestionar la participación del personal en capacitaciones.	Coordinador de Archivo Municipal

	2.9	2.9.1 Registrar, en la lista de asistencia, a los servidores públicos que acuden a las capacitaciones.	Auxiliar de archivo
OE3	3.10	3.10.1 llevar acabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivo Municipal
	3.11	3.11.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Coordinador de Archivo Municipal
	3.12	3.12.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinador de Archivo Municipal, responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico
	3.13	3.13.1 Gestionar, mediante oficio de solicitud, la fumigación en el espacio de Archivo Municipal.	Coordinador de Archivo Municipal
OE4	4.14	4.14.1 Generar evidencia fotográfica de las exposiciones documentales.	Responsable de Archivo Histórico
	4.15	4.15.1 Documentar la difusión en medios digitales institucionales mediante evidencia y registro de enlaces.	Responsable de Archivo Histórico
OE5	5.16	5.16.1 Elaborar el inventario de Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración
	5.17	5.17.1 Elaborar el inventario general de Archivo.	Coordinación de Archivo y Responsables de los Archivos de Trámite
	5.18	5.18.1 Atender las búsquedas que solicitan los usuarios y las unidades administrativas al Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración
	5.19	5.19.1 Recibir y registrar los oficios de solicitud de transferencia primaria.	Coordinador de Archivo Municipal
	5.20	5.20.1 Emitir oficio de autorización de transferencia primaria.	Coordinador de Archivo Municipal

	5.21	5.21.1 Elaborar el inventario de transferencia primaria.	Responsables de Archivos de Trámite
	5.22	5.22.1 Recibir y registrar los oficios de solicitud de consulta de usuarios al Archivo Histórico.	Coordinador de Archivo Municipal
	5.23	5.23.1 Emitir el oficio de respuesta a solicitudes de consulta al Archivo Histórico.	Coordinador de Archivo Municipal
	5.24	5.24.1 Digitalizar muestras documentales de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico para su resguardo y consulta.	Coordinador de Archivo Municipal, responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

RECURSOS

Recursos Humanos

El desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se realizará mediante la coordinación de:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	No. de Personas
OE1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.		
Designar mediante oficio o nombramiento al responsable del Área Coordinadora de Archivos	Presidente Municipal	1
Designar a las personas responsables de Oficialía de Partes y áreas de correspondencia.	Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas	85
Designar a las personas responsables de los Archivos de Trámite	Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas	85
Designar a los responsables del Archivo de Concentración	Presidente Municipal	1
Designar al responsable de Archivo Histórico	Presidente Municipal	1
Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador de Archivo Municipal	1

OE2 Garantizar la profesionalización de las y los responsables de archivos.		
Gestionar, mediante oficio, la solicitud de asesoría técnica al Archivo General del Estado de México.	Coordinador de Archivo Municipal	1
Gestionar la participación del personal en capacitaciones.	Coordinador de Archivo Municipal	1
Registrar, en la lista de asistencia, a los servidores públicos que acuden a las capacitaciones.	Auxiliar de Archivo	1
OE3 Impulsar el cumplimiento normativo		
Llevar acabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivo Municipal e integrantes del Grupo Interdisciplinario	8
Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Coordinador de Archivo Municipal	1
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Coordinador de Archivo Municipal	1
Publicarlo en el portal institucional.	Coordinador de Archivo Municipal Coordinador de Gobierno Digital	2
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinador de Archivo Municipal, responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	55
Gestionar mediante oficio la solicitud de fumigación en el espacio de Archivo Municipal.	Coordinador de Archivo Municipal	1
OE4 Difundir el patrimonio documental		
Generar evidencia fotográfica de las exposiciones documentales.	Responsable de Archivo Histórico	1
Documentar la difusión en medios digitales institucionales mediante registros de enlaces y evidencia.	Responsable de Archivo Histórico	1
OE5 Facilitar el acceso público a la información y fortalecer la transparencia.		
Elaborar el inventario de Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo Concentración	4
Elaborar el inventario general de Archivo.	Coordinación de Archivo y Responsables de los Archivos de Trámite	55

Atender las búsquedas que solicitan los usuarios y las unidades administrativas al Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo Concentración	3
Recibir y registrar los oficios de solicitud de transferencia primaria.	Coordinador de Archivo Municipal	1
Emitir oficio de autorización de transferencia primaria.	Coordinador de Archivo Municipal	1
Elaborar el inventario de transferencia primaria	Responsables de los Archivos de Trámite	50
Recibir los oficios que llegan por parte de los usuarios para consultar el Archivo Histórico	Coordinador de Archivo Municipal	1
Emitir el oficio de respuesta a la solicitud de los usuarios que requieren consultar el Archivo Histórico	Coordinador de Archivo Municipal	1
Digitalizar muestras documentales de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico	Coordinador de Archivo Municipal, responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	6

Recursos Materiales

Para la ejecución del programa se utilizarán los recursos materiales que ya se tienen asignados a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Calimaya, consistentes en:

- Equipo de computo
- Material de papelería
- Equipo y mobiliario de oficina

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2026											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.1 Designar, por medio de oficio o nombramiento, al responsable del Área Coordinadora de Archivos.												
1.2.1 Designar a las personas responsables de Oficialía de Partes y áreas de correspondencia.												

1.3.1 Designar a las personas responsables de los Archivos de Trámite.												
1.4.1 Designar a los responsables del Archivo de Concentración.												
1.5.1 Designar al responsable de Archivo Histórico.												
1.6.1 Actualización del Sistema Institucional de Archivos.												
2.7.1 Enviar oficio de solicitud de asesoría técnica al Archivo General del Estado de México.												
2.8.1 Gestionar la participación del personal en capacitaciones.												
2.9.1 Registrar, en la lista de asistencia, a los servidores públicos que acuden a las capacitaciones.												
3.10.1 Llevar acabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.												
3.11.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
3.12.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.13.1 Gestionar mediante oficio de solicitud la fumigación en el espacio de Archivo Municipal.												
4.14.1 Generar evidencia fotográfica de las exposiciones documentales.												
4.15.1 Documentar la difusión en medios digitales institucionales mediante registros de enlaces y evidencia.												
5.16.1 Elaborar el inventario de Archivo de Concentración.												
5.17.1 Elaborar el inventario general de Archivo.												
5.18.1 Atender las búsquedas que solicitan los usuarios y las unidades administrativas al Archivo de Concentración.												
5.19.1 Recibir y registrar los oficios de solicitud de transferencia primaria.												

5.20.1 Emitir oficio de autorización de transferencia primaria.												
5.21.1 Elaborar el inventario de transferencia primaria.												
5.22.1 Recibir y registrar los oficios de solicitud de consulta de usuarios al Archivo Histórico.												
5.23.1 Emitir el oficio de respuesta a la solicitud de los usuarios que requieren consultar el Archivo Histórico.												
5.24.1 Digitalizar muestras documentales de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para su resguardo y consulta.												

COSTOS

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se utilizarán los recursos humanos y materiales disponibles en el Ayuntamiento de Calimaya conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2026.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como con las unidades administrativas generadoras de la documentación del Ayuntamiento de Calimaya, se realizará de manera formal mediante oficios, correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo.

REPORTE DE AVANCES

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Ayuntamiento de Calimaya, deberán informar de manera trimestral a la Coordinación de Archivos, sobre el avance general de

sus metas. Lo anterior tiene como objetivo verificar la aplicación correcta de la normatividad archivística vigente y asegurar una gestión documental eficiente en todas las unidades administrativas del municipio.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos reportará anualmente los resultados del PADA de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

CONTROL DE CAMBIOS

Al finalizar cada trimestre, se evaluará la necesidad de realizar ajustes en el PADA para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se han identificado diversos factores internos y externos en la estructura administrativa del Ayuntamiento de Calimaya que podrían impactar el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Por ello, resulta indispensable analizar los objetivos específicos que puedan verse afectados, con el fin de establecer estrategias y alternativas viables que permitan mitigar o eliminar los riesgos detectados.

OBJETIVO		Identificación del riesgo	Mitigación
OE1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	> Riesgo de falta de participación en los procesos de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos > Riesgo del cambio de personal responsable de Archivo de Trámite en las distintas áreas administrativas.	> Enviar la circular con anticipación para que ratifiquen o designen a su responsable de Archivo de Trámite. > Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas que el cambiar personal genera retrasos en los procesos de gestión documental.

OE2	Garantizar la profesionalización de las y los responsables de archivos.	> Riesgo de poca de asistencia a las capacitaciones que se brindan a los responsables de los Archivos.	> Generar una invitación digital para compartir con los responsables de los Archivos.
OE3	Impulsar el cumplimiento normativo	> Riesgo de poco interés de las y los responsables de archivos para generar de manera adecuada el Cuadro General de Clasificación Archivística.	> Realizar capacitaciones a los responsables de Archivos de Trámite sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística y realizar reuniones de trabajo para su elaboración.
OE4	Difundir el patrimonio documental	> Riesgo de pocas personas asistentes a las exposiciones documentales.	> Realizar una publicación en donde se dé a conocer que habrá exposición de documentos históricos, así como integrar un nombre llamativo para esta.
OE5	Facilitar el acceso público a la información y fortalecer la transparencia	> Riesgo de poco interés en la realización de los inventarios. > Riesgo de falta de empatía para realizar los procedimientos de transferencias primarias de manera adecuada.	> Persuadir a los responsables de archivos en la importancia de estos instrumentos de consulta. > Dar a conocer a todo el personal que interviene en este proceso para realizarlo de manera adecuada.

APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es elaborado por el C. Iván Alegría Torres Coordinador de Archivo Municipal y responsable del Área Coordinadora de Archivos, revisado por la Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría, Secretaría del Ayuntamiento y el C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Constitucional del Municipio de Calimaya, Estado de México con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso III, de la Ley General de Archivos y en el Artículo 28, inciso III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización del Ayuntamiento de Calimaya, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Calimaya, para los fines correspondientes.

TERCERO. Derivado de la falta de espacio físico disponible para que el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico reciban transferencias de la documentación producida por las áreas administrativas, estas deberán resguardarla de manera precautoria bajo las condiciones de seguridad y conservación necesarias, hasta que existan las condiciones de espacio o se realicen las bajas documentales correspondientes.

ELABORÓ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, EDO. DE MÉXICO 2025-2027 "Un Gobierno para Todas y Todos" COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

C. Iván Alegría Torres
Coordinador de Archivo y responsable
del Área Coordinadora de Archivos

REVISÓ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, EDO. DE MÉXICO 2025-2027 Un Gobierno para Todas y Todos Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Yazmín Jessica Alegría Alegría
Secretaria del Ayuntamiento

APROBÓ

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA, EDO. DE MÉXICO 2025-2027 PRESIDENCIA

C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez
Presidente Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México