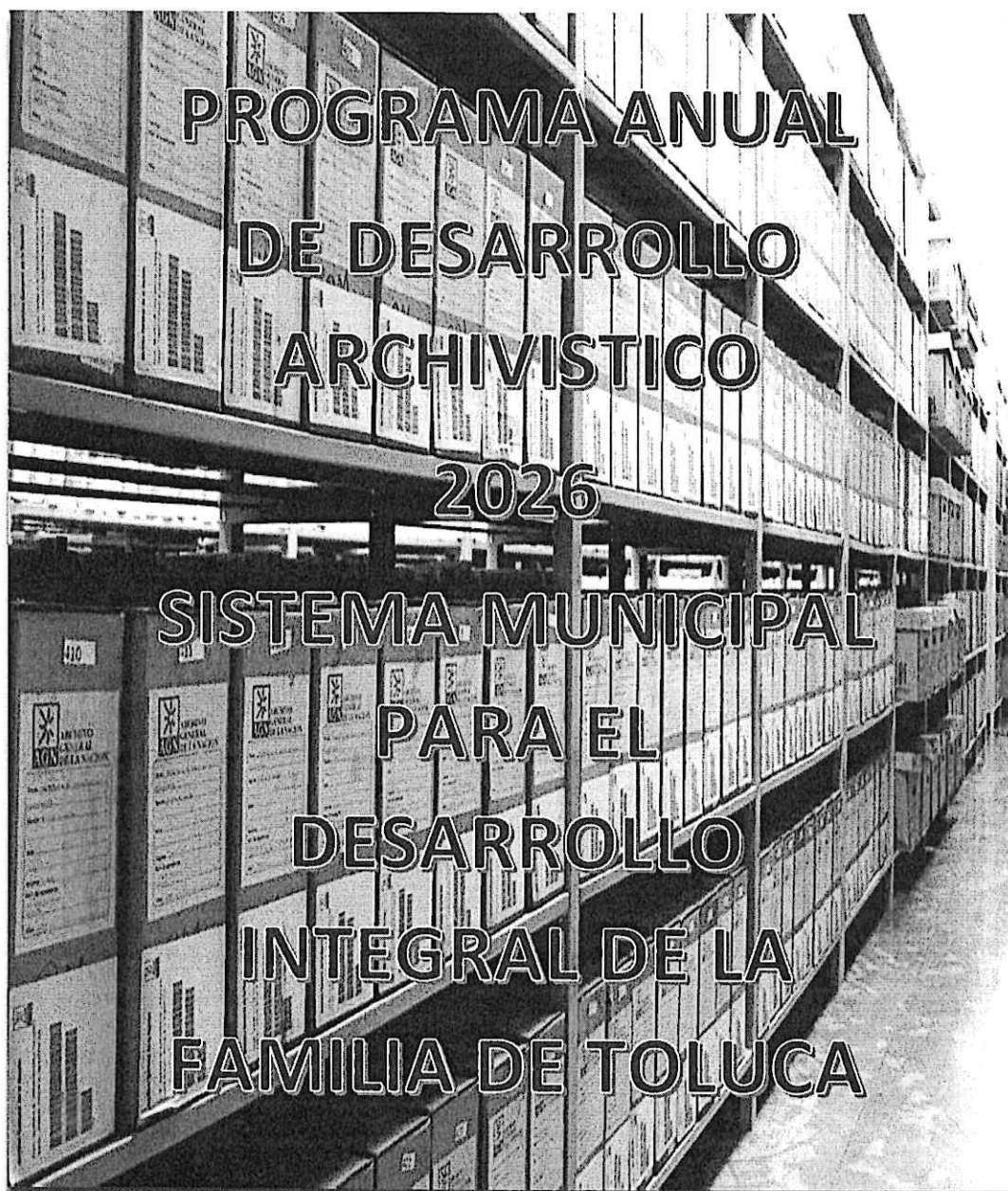




Contenido

I.	Presentación.....	3
II.	Marco normativo.....	5
III.	Marco de referencia.....	8
IV.	Justificación.....	10
V.	Objetivos.....	12
VI.	Planeación.....	13
	1. Alcance.....	13
	2. Entregables.....	13
	3. Actividades.....	14
	4. Recursos.....	16
	4.1 Recursos humanos.....	16
	4.2 Recursos materiales.....	17
	5. Cronograma de Actividades.....	18
	6. Costos.....	19
VII.	Administración del PADA.....	19
	1. Comunicaciones.....	19
	2. Reportes de avances.....	19
	3. control de cambios.....	20
	4. Administración de riesgos.....	20
VIII.	Aprobación.....	21

I. Presentación

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley de General de Archivos, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020, incorporando las particularidades propias del desarrollo que en el Estado de México se ha alcanzado en materia de gestión documental.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23, 24 y 28 fracción III, De la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para su aplicación al interior de este Sistema Municipal DIF de Toluca.

De acuerdo con la normatividad de referencia el PADA 2026, debe de incluir elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incorporar el enfoque de administración de riesgos así como la apertura de la información además de definir las prioridades de la Institución incluyendo los recursos humanos, financieros, tecnológicos y operativos disponibles, además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sienta las bases para la planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, enfocadas a fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Atendiendo las necesidades de esta dependencia busca establecer las estrategias que le permitan mejorar los servicios archivísticos así como los procesos y procedimientos para el manejo de archivo de trámite además de los conservados en el archivo de concentración.

En síntesis el (PADA) 2026 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que lleven al mejoramiento continuo de las tareas archivísticas a través de acciones institucionales concretas procesos y procedimientos plasmados en este documento.

II. Marco normativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario oficial de la federación del 5 de febrero de 2017.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
"Gaceta del Gobierno el 10,14 y 17 de noviembre de 1917.
Última reforma POGG: 17 de noviembre de 2025.

Leyes

- Ley General de Archivos.
Diario oficial de la federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
Última reforma publicada DOF 14-12-2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 26 de noviembre de 2020.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 4 de mayo de 2016 reformas y ediciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

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 Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.



III. Marco de referencia

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Toluca, es un órgano descentralizado del Municipio de Toluca encargado de brindar asistencia social, mejorando los servicios a través de programas orientados al beneficio de la niñez y de las familias mexiquenses.

La misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, es consolidar el otorgamiento de la asistencia social con niveles óptimos de calidad en las acciones encaminadas a la población más vulnerable del Municipio de Toluca.

En este contexto y consiente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, así como para conservar y preservar el patrimonio documental el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior del Sistema, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada área administrativa, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en un tema primordial a desarrollar al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Por ello en noviembre de 2025, la Directora de Administración y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, recibió formalmente por parte de la persona titular del sujeto obligado la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal DIF de Toluca, e inicio un análisis respecto de la situación que se tenía de los archivos de las unidades administrativas.

El siguiente cuadro muestra los resultados encontrados por el Área Coordinadora de Archivos.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	• Sistema Institucional de Archivos: Actualmente funcionando. • Grupo Interdisciplinario: Actualmente funcionando. • Infraestructura: El mobiliario para los archivos de trámite es insuficiente y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes. • Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, aprobado y publicado.
DOCUMENTAL	• Guía Simple de Archivos: En proceso de su elaboración. • Inventarios Documentales: En proceso de su elaboración.
NORMATIVO	• Se aplican los criterios establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

IV. Justificación

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

El PADA 2026, contribuye a establecer las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal DIF de Toluca, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas del Sistema Municipal DIF de Toluca, resulta fundamental la colaboración del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitiría establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas acorde a la normatividad vigente a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión y administración de los archivos del Sistema.

En suma la implementación del PADA 2026 permitirá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, dar continuidad y atender la

problemática existente en los archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.



V. Objetivos

General:

Dar continuidad a un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que permita promover el desarrollo de los procesos establecidos en los archivos de trámite.

Específicos

- OE1 Actualizar el Sistema Institucional de Archivos garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- OE2 Convocar las asambleas del Grupo Interdisciplinario, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- OE3 Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivísticos así como supervisar y aprobar su correcta aplicación.

VI. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2026, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas involucradas en la gestión documental, las responsables de los archivos de trámite y de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance

El PADA 2026 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, establece las actividades que deberán de desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de los archivos de trámite y los titulares de las unidades administrativas de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada organización de los archivos.

2. Entregables

Productos entregables para obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2026 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Objetivo específico	Entregable
OE1	2.1 Informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y su publicación.
	2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y su publicación.
	2.3 Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
	2.4 Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
	2.5 Archivos de Trámite actualizados.

Objetivo específico	Entregable
OE2	2.6 Convocar las asambleas del Grupo Interdisciplinario.
	2.7 Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
	2.8 Determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.
OE3	2.9 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	2.10 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
	2.11 Integración del Catálogo de Disposición Documental.

3. Actividades

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Programa Anual de Desarrollo Archivístico			
OE1	2.1	3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.2	3.2 Elaborar y aprobar el PADA 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	2.3	3.3 Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Titular del Sujeto Obligado
OE1	2.3	3.4 Solicitar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Titular del Sujeto Obligado, Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas.
OE1	2.4	3.5 Actualizar el directorio de las y los Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.5	3.6 Vigilar la implementación de los Lineamientos actualizados para la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas.

Objetivo específico	Entregable	Actividad		Responsable de la ejecución
Gestión Documental				
OE1	2.5	3.7	Vigilar el correcto llenado de la "Caratula de Expediente" en los expedientes que se integren.	Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.5	3.8	Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos.
Grupo Interdisciplinario				
OE2	2.6	3.9	Convocar las asambleas del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.7	3.10	Vigilar la correcta elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
OE2	2.8	3.11	Determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
Instrumentos de Control y Consulta				
OE3	2.9	3.12	Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación archivística.	Responsables de Archivos de trámite y Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.10	3.13	Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos.	Responsables de Archivos de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.11	3.14	Integrar el Catalogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2026 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

4.1 Recursos humanos

Actividad		No. de personas	Horario
Programa Anual de Desarrollo Archivístico			
3.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	1	Horario Oficial
3.2	Elaborar y aprobar el PADA 2026.	1	Horario Oficial
Sistema Institucional de Archivos			
3.3	Actualizar el instrumento administrativo para la formación del Sistema Institucional de Archivos.	2	Horario Oficial
3.4	Solicitar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	2	Horario Oficial
3.5	Actualizar el directorio de las y los responsables de Archivo de Trámite.	2	Horario Oficial
3.6	Vigilar la implementación de los Lineamientos actualizados para la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite.	4	Horario Oficial
Gestión Documental			
3.7	Vigilar el correcto llenado de la "caratula de Expediente" en los expedientes que se integren.	2	Horario Oficial
3.8	Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación archivística.	2	Horario Oficial
Grupo Interdisciplinario			
3.9	Convocar las asambleas del Grupo Interdisciplinario.	1	Horario Oficial
3.10	Vigilar la correcta elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	1	Horario Oficial
3.11	Determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.	2	Horario Oficial

Actividad		No. de personas	Horario
Instrumentos de Control y Consulta			
3.12	Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación archivística.	2	Horario Oficial
3.13	Elaborar y Publicar la Guía Simple de Archivos.	2	Horario Oficial
3.14	Integrar el Catalogo de Disposición Documental	2	Horario Oficial

4.2 Recursos materiales

Se utilizaran los que ya tienen asignados las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

5. Cronograma de actividades

Se quedaran las fechas tentativas abiertas para un mejor desempeño laboral

ACTIVIDADES	2026											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.												
3.2 Elaborar y aprobar el PADA 2026.												
Sistema Institucional de Archivos												
3.3 Actualizar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivos.												
3.4 Solicitar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.												
3.5 Actualizar el directorio de las y los responsables de Archivo de Trámite.												
3.6 Vigilar la implementación de los Lineamientos actualizados para la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite.												
Gestión Documental												
3.7 Vigilar el correcto llenado de la "Caratula de Expediente" en los expedientes que se integren.												
3.8 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Grupo Interdisciplinario												
3.9 Convocar las asambleas del Grupo Interdisciplinario.												
3.10 Vigilar la correcta elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
3.11 Determinar los valores documentales, vigencias y plazo de conservación.												
Instrumentos de Control y Consulta												
3.12 Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.13 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos.												
3.14 Integrar el Catálogo de Disposición Documental.												

6. Costos

Atendiendo las políticas de hacer más eficiente el gasto público, bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2026 deberán de estar considerados en el presupuesto de cada unidad administrativa para el ejercicio fiscal 2026.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de los archivos de trámite y concentración; de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, se realizara mediante comunicación formal, escrita y electrónica; así mismo, mediante reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, privilegiando las herramientas tecnológicas disponibles en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

2. Reportes de avances

Las personas responsables de archivo de Trámite deberán de reportar trimestralmente el avance general de las actividades archivísticas, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Por consiguiente se tendrá una reunión de trabajo semestral con los responsables de archivo de trámite y la persona responsable de Archivo de Concentración donde se revisaran:

- ❖ Actividades realizadas y resultados.
- ❖ Actividades siguientes y requerimientos.
- ❖ Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superálas.
- ❖ Posibles riesgos y acciones para superarlos.

3. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificara si es necesario realizar algún ajuste en el programa 2026 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de riesgos

Existen diversas causas al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca que podrían influir en el desarrollo del PADA 2026 por lo cual, deben analizarse e identificarse cuales objetivos podrían estar en ese supuesto, y en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean posibles para disminuir o anular el riesgo.

Objetivo		Identificación del riesgo	Mitigación
OE1	Formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del Sistema y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal en materia de archivos.	Las personas titulares de las unidades administrativas podrían posponer o evadir la función archivística.	-Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema
OE2	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrían posponer o evadir la función archivística.	-Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación.
OE3	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando parcialmente de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-Revisar que la normatividad vigente este reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos.

VII. Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es elaborado por Sara López Escobedo, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aprobado por Jesús Ramírez Saucedo, Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Primero. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026 en el sitio oficial del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Segundo. Notifíquese a los integrantes del Sistema para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México a 30 de enero de 2026



SARA LÓPEZ ESCOBEDO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y TESORERÍA Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS



JESÚS RAMÍREZ SAUCEDO
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TOLUCA

