



Programa Anual de  
Desarrollo  
Archivístico  
2025



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

---

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>	
<b>II. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>	
<b>III. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>5</b>	
<b>IV. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>V. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>	
<b>VI. PLANEACIÓN</b>	<b>8</b>	
<b>VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>9</b>	
<b>VIII. ENFOQUE DE RIESGOS</b>	<b>10</b>	

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN 2025**

### **I. PRESENTACIÓN**

Con fundamento en la Ley General de Archivos (en adelante Ley General) señala en su artículo 4, fracción XLVII, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. El artículo 23 de la Ley General y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (en adelante Ley Local) prescriben que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico informativo u homologo, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, ambas leyes señalan en su artículo 24 que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos fundamentales y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

3

Con este decidido compromiso y consiente de la importancia de contar con archivos ordenados, clasificados y disponibles, el Área Coordinadora de Archivos (en adelante, ACA), emprendió la ardua tarea de cumplir, a nivel normativo, con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y su homóloga, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En virtud de lo anterior, el ACA de este organismo presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante, PADA) para el año fiscal 2025 con el horizonte de trazar las bases que permitan a este sujeto obligado transitar hacia una

nueva cultura archivística al interior del Sistema Institucional de Archivos (en adelante, SIA). Para ello se han consignado siete líneas de acción en correspondencia con la ruta crítica establecida por el Archivo General del Estado de México en la "Guía de implementación para los sujetos obligados del Ejecutivo Estatal", publicada en el año 2021, tales como: 1) integración, formalización y funcionamiento del SIA, 2) integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, 3) Planeación, 4) elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos, 5) elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos, 6) Capacitación, 7) Gestión documental.

De las citadas líneas, capacitación constante en materia de gestión documental y administración de archivos dirigida a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan será una piedra angular para propiciar una nueva cultura archivística. Es necesario acotar que para lograr la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produce y recibe este Organismo, es necesario tener presente que la gestión documental no se centra únicamente en el almacenamiento y resguardo de expedientes, sino que se trata de una metodología integral que sobre todo permita la accesibilidad y consulta de los documentos, con el fin de contribuir a la transparencia, el derecho a la verdad y la rendición de cuentas.

4

Ahora bien, la estructura medular de la gestión documental pende de la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos, en tanto que a partir de éste se efectúan diversos procesos y subprocesos de la administración de archivos; por lo tanto, este es un eje imprescindible para el presente PADA. Lo anterior, permitirá que efectuar el "ciclo vital del documento" de una manera orgánica y eficiente, puesto que se contará con responsable para cada una de las etapas que lo integran (activa, semiactiva, inactiva), quienes ejecutarán la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición, y conservación de los documentos de archivo bajo la mirada de la trazabilidad, los cuales formarán parte, de manera natural, del SIA. En este tenor, todos los documentos de archivo producidos o recibidos por los sujetos deberán agruparse en expedientes ordenados de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto a partir de lo que se consignará en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## **II. 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, 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 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 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.

Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025.

## **III. MARCO DE REFERENCIA**

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos y su homóloga la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y conscientes de la importancia que tienen los archivos para el ejercicio de la transparencia, la consolidación de los sistemas anticorrupción y el derecho de la ciudadanía a la verdad se comenzaron diversas estrategias para transitar hacia un nuevo modelo de

gestión y administración documental, cuyo objetivo es mejorar las prácticas inherentes a la citada actividad.

En esa medida, las estructuras archivísticas son fundamentales para continuar los procesos de modernización en la materia; por ello, desde la Coordinación de Archivo de este Organismo, en esa medida, se ha propiciado la designación de las áreas integrantes del del Sistema Institucional de Archivos, para que pueda operarse de manera orgánica los procesos de la gestión documental respetando los principios archivísticos consignados en ley.

En virtud de lo anterior, desde el Área Coordinadora de Archivos se ha impulsado la alfabetización archivística por medio de diversas estrategias, entre las cuales destaca la capacitación. Finalmente, en el presente año fiscal, se suman a esos esfuerzos la planeación por medio de la elaboración, publicación, difusión e implementación del presente PADA.

6

#### **IV. JUSTIFICACIÓN**

En la actualidad, la sociedad exige más que nunca a los Gobiernos Municipales transparencia en su actuar, rendición de cuentas, una mejor toma de decisiones y sobre todo, trámites fáciles y rápidos. Ello, no es posible sin archivos organizados, clasificados y disponibles. Derivado de tal premisa, el ACA de este Organismo plantea ejercer acciones puntuales mediante el presente PADA para fomentar al interior del SIA buenas prácticas, establecer métodos y técnicas archivísticas, contar con sus instrumentos de control y consulta archivísticos, contar con personas servidoras públicas capacitadas y actualizadas en la normatividad aplicable en la materia.

Es importante destacar que, las actividades aquí planteadas se identificaron en concordancia con las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a sabiendas que la labor de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Sistema Municipal DIF Huixquilucan, es una labor de largo aliento, pero necesaria para eficientar la toma de decisiones y la administración pública municipal. En esa intersección la planeación es medular para lograr los objetivos que el ACA de este Organismo orienta.

## V. OBJETIVOS

### Generales:

Disponer de una herramienta que establezca y evalúe las líneas de acción, los planes y proyectos institucionales, la participación y responsabilidad de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para desarrollar eficientemente los procesos de gestión documental al interior del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.

### Específicos:

1. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia archivística.
2. Fortalecer las sinergias colaborativas entre los integrantes del SIA, mediante su integración y formalización.
3. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
4. Concluir la elaboración, aprobación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Contar con un Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de este Municipio.
6. Capacitar a las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
7. Mejorar los procesos de la gestión documental y administración de archivos por medio de actividades específicas y vinculativas a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

## VI. PLANEACIÓN

1. Lograr la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con personal capacitado en la normativa vigente en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Elaborar e implementar instrumentos de control archivístico actualizados y disponibles que regulen la gestión documental de la institución.
4. Consolidar proceso de gestión y administración de gestión documental mediante expedientes organizados y valorados conforme a series documentales.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025			
Líneas de Acción	Actividades	Entregable	Estrategias
1. Integración, formalización y funcionamiento del SIA	Designar y, en su caso, actualizar a las personas responsables del archivo de trámite, o en su caso actualizarlos.	Oficios de designación.	Identificar las unidades administrativas productoras de la documentación. Reuniones con las personas titulares de las unidades administrativas para la capacitación en materia de integración de SIA. Elaboración y acuses de los oficios de designación a responsables de Archivo de trámite
	Designar y, en su caso, actualizar a la o las personas responsables de las áreas de correspondencia.	Oficios de designación.	Identificar las necesidades de correspondencia para realizar las designaciones. Elaboración y acuses de los oficios de designación de la o las personas responsables del área de correspondencia.
	Designar y, en su caso, actualizar a la persona responsable del Archivo de concentración.	Oficio de designación	Elaboración y acuses de los oficios de designación de la persona responsable del Archivo de concentración.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Integrar y, en su caso, actualizar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación	Reunión del Grupo Interdisciplinario para aprobar su instalación.
3. Planeación	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025	PADA 2024, publicado.	Elaborar el PADA 2024 conforme a las necesidades en materia de gestión documental. Aprobar el PADA mediante la firma de la Dirección General.



4. Elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos.	Elaborar el CGCA	Proyecto de CGCA	Identificar las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
	Aprobación del CGCA	CGCA	Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario la aprobación del CGCA.
	Implementación del CGCA	Publicación en el sitio web del Municipio	Difundir el CGCA entre los integrantes del SIA. Publicar el CGCA en el sitio electrónico IPOMEX. Capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite sobre los procesos de clasificación, ordenación y descripción.
	Elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, así como de éstas.	Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario para poder elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental', así como la integración en el CADIDO. Mantener visitas a las unidades productoras de la documentación para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental. Fijar los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de casa Serie documental. Sesiones del Grupo Interdisciplinario para emitir opiniones sobre la valoración, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. En su caso, aprobación de cada Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental por parte del GI

\*\*\*Durante el presente año fiscal, en materia de disposición documental solo se proyecta elaborar el Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario y comenzar a capacitar a las unidades productoras de la documentación sobre el formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ello en virtud de que la aplicación del CGCA en este Organismo implicará un viraje en materia de gestión documental y será prioritario que las personas integrantes del SIA reconozcan los procesos de organización, antes de continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental. Por lo cual, se espera contar con el inicio del requisitado de las Fichas y su continuación durante al año fiscal 2025.

### VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Designar y, en su caso, actualizar a las personas responsables del archivo de trámite, o en su caso actualizarlos.	X											
Designar y, en su caso, actualizar a la o las personas responsables de las áreas de correspondencia.	X											

Designar y, en su caso, actualizar a la persona responsable del Archivo de concentración.		X																					
Integrar y, en su caso, actualizar el Grupo Interdisciplinario			X																				
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024	X	X																					
Elaborar el CGCA			X	X	X	X	X	X	X														
Aprobación del CGCA		X																					
Elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.			X																				
Aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, por parte del GI.			X																				
Capacitación a las unidades productoras de la documentación respecto al requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contar con ejemplos de requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental en algunas unidades productoras de la documentación.			X																				
Organización documental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transferencias primarias			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conservación documental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### VIII. ENFOQUE DE RIESGOS

Parte fundamental del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es la planificación y gestión de riesgos, toda vez que, la identificación de estos factores influye directamente en la consecución del logro de los objetivos.

Identificación	Riesgo Potencial	Mitigación
Responsables de archivo de trámite y concentración, así como área de correspondencia que no sigan un marco normativo en los procedimientos de recepción, consulta y resguardo de la documentación.	Descontrol de los procesos y procedimientos operativos de las áreas y retraso en la tramitación de los asuntos	Desarrollo de criterios de organización técnica y formulación de procedimientos para la regulación de los procesos archivísticos.
Explosión documental	Dificultad en la realización de los procesos de gestión documental, descontrol de expedientes y posible pérdida de la información.	Implementar el CADIDO

Desorganización documental	La documentación no se encuentra ordenada por lo que no se encuentra disponible y precisas la información	Implementar el CGCA
Administración municipal	Dificultad para conseguir los recursos humanos y materiales que hagan posible el cumplimiento de las metas trazadas para el año 2025.	Proyección, evaluación y, de ser procedente, replanteamiento de objetivos, actividades y estrategias.

El PADA 2025 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan es elaborado y presentado por Jefatura de Departamento de Archivo de este Organismo con fundamento en lo dispuesto al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

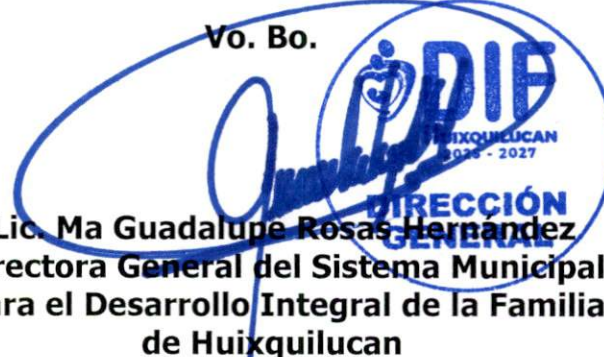

Publíquese el presente PADA 2025 en el sitio web oficial de este Organismo y difúndase entre las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del citado municipio.

Elaboró




**Javier Aguirre Miranda**  
Jefe del Departamento de Archivo

Vo. Bo.

**Lic. Ma Guadalupe Rosas Hernandez**  
Directora General del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia  
de Huixquilucan

S