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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

(PADA) 2026

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA PAZ, ESTADO
DE MÉXICO

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

PRESENTACIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz (SMDIF La Paz), como Sujeto Obligado, dio cumplimiento durante el ejercicio 2025 a las disposiciones establecidas en la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, mediante la ejecución del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el **26 de noviembre de 2020** en la Gaceta del Gobierno, número 104, CCX, establece en su **Capítulo V. De la Planeación en Materia Archivística**, los artículos 23, 24, 25 y 26, que señalan lo siguiente:

Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Programa Anual deberá contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, integrando un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, apertura proactiva de la información y los instrumentos de planeación correspondientes.

Artículo 25. El Programa Anual definirá prioridades institucionales considerando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, e incluirá programas de organización, capacitación y procedimientos para la gestión, control, preservación y consulta de la documentación, incluidos documentos electrónicos.

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

Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallado y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día de enero del año siguiente.

Asimismo, la misma Ley, en el **artículo 28, fracción III**, establece como atribución del Área Coordinadora de Archivos:

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado el Programa Anual.

Con fundamento en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del SMDIF La Paz integró, ejecutó y dio seguimiento al **PADA 2024**, impulsando acciones de actualización, organización, conservación y modernización de los procesos archivísticos, así como la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

El PADA 2024 incluyó actividades para fortalecer la gestión documental en todas las áreas administrativas del organismo, actualizar el Sistema Institucional de Archivos, promover la capacitación del personal y fomentar la conservación del Archivo de Concentración, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

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

MARCO NORMATIVO

Marco Normativo Archivístico

El principal instrumento legal que establece los principios y bases para la organización, conservación y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad en México es la Ley General de Archivos.

- **Publicación:** Fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- **Entrada en vigor:** Entró en vigor al día siguiente de su publicación, el 16 de junio de 2018, aunque algunas fuentes mencionan el 15 de junio de 2019 como la fecha en que entró plenamente en vigor.
- **Lugar de publicación:** Diario Oficial de la Federación (DOF), en la Ciudad de México.

Constitución Política del Estado y normatividad municipal aplicable.

Ley General de Archivos.

Ley estatal y lineamientos municipales en materia de administración documental.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Plan de trabajo Interno para el Área de archivo del SMDIF LA PAZ, que tiene como objetivo.

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

Establecer un sistema de gestión documental eficiente que permita la organización, conservación y consulta de los archivos.

Se realizó Manual de Organización Interno del Archivo Sistema Municipal del SMDIF LA PAZ, ESTADO DE MEXICO, que tiene como objetivo.

Fortalecer el sistema de gestión documental del SMDIF La Paz mediante acciones de organización, conservación y digitalización de los archivos administrativos, para asegurar la integridad, disponibilidad y acceso a la información.

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** se fundamenta en el marco jurídico vigente en materia archivística, administrativa, de transparencia, salud, asistencia social y procuración de derechos, observando lo dispuesto en la legislación federal, estatal y municipal, así como en la **Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de La Paz, Estado de México**, la cual regula la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF La Paz.

El PADA establece las **líneas de acción archivística obligatorias** que deben seguir **todas las áreas operativas, administrativas y sustantivas**, incluyendo **Salud, Procuraduría de Protección, Jurídico y demás servicios del DIF La Paz**, garantizando la correcta gestión, conservación, organización, valoración y resguardo de los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

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

JUSTIFICACIÓN

El SMDIF La Paz reconoce la importancia de dejar constancia documental de las actividades que realiza diariamente, en concordancia con sus atribuciones legales y administrativas. Para ello, es indispensable contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que impulse acciones permanentes de preservación, organización y mejora del Sistema Institucional de Archivos.

El PADA 2026 contempla metas de corto, mediano plazo, destinadas a:

- Aplicar correctamente el ciclo vital del documento.
- Fortalecer la localización ágil y eficiente de la información generada por las áreas y unidades del SMDIF.
- Capacitar y brindar soporte técnico a los responsables de los archivos de trámite.
- Organizar, clasificar.

La implementación y evaluación de este programa permitirá tomar decisiones oportunas, aplicar acciones preventivas y garantizar la mejora continua del sistema archivístico.

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

OBJETIVOS

Objetivo General

Consolidar un instrumento de planeación institucional que permita homologar, fortalecer y evaluar las acciones archivísticas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz (SMDIF La Paz), mediante la correcta organización, administración, conservación y preservación de los archivos de trámite, concentración e históricos, asegurando su cumplimiento normativo, accesibilidad, integridad y disponibilidad documental.

Objetivos Específico

1. **Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, como instrumento rector de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas del SMDIF La Paz, incorporando un enfoque de **administración de riesgos** y mejora continua.
2. **Homologar los procesos archivísticos institucionales** mediante la implementación de **medidas técnicas y administrativas** que aseguren el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable en los **archivos de trámite y de concentración** de todas las áreas del organismo.
3. **Actualizar, validar y, en su caso, crear los instrumentos de control archivístico**, tales como el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental** y los inventarios documentales, conforme a las funciones sustantivas del SMDIF La Paz.
4. **Promover la cultura archivística institucional** a través de **programas permanentes de capacitación, asesoría técnica y sensibilización**, dirigidos al personal responsable de la gestión documental, fortaleciendo el conocimiento normativo y operativo en materia de archivos.

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

5. **Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del personal responsable de las actividades archivísticas**, mediante **cursos, talleres y acciones de profesionalización**, orientadas a la correcta organización, resguardo, conservación y transferencia documental.
6. **Establecer y actualizar procedimientos estandarizados para la organización documental**, que permitan una gestión eficiente, homogénea y verificable de los documentos, desde su generación hasta su disposición final.
7. **Identificar y diagnosticar el estado actual de los archivos electrónicos**, con la finalidad de **promover lineamientos institucionales** para su uso, administración, conservación y resguardo, garantizando la seguridad, autenticidad e integridad de la información digital.

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

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, se consideran como factores clave:

1. El alcance definido para cada una de las actividades programadas;
2. La disponibilidad y correcta asignación de los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios;
3. La existencia y adecuación de los espacios destinados para la conservación documental;
4. Los tiempos estimados para la implementación de cada acción

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

ALCANCES Y RESULTADOS ENTREGABLES

A. Alcances

1. Elaboración y aprobación del PADA 2026

Para alcanzar esta meta se realizarán las siguientes acciones:

- Diagnóstico preliminar del estado actual del área de archivo.
- Integración de información proporcionada por las áreas operativas.
- Redacción del documento conforme a la Ley General de Archivos del Estado de México y Municipios
- Emisión del oficio de aprobación.

2. Publicación del programa en el portal institucional

En el siguiente link <https://www.dif.losreyeslapaz.gob.mx/inicio#>

Acciones para garantizar su cumplimiento:

- Verificación de que el documento sea visible y descargable para los usuarios.
- Generación de una evidencia documental mediante captura o bitácora de publicación.

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

- Capacitación al personal en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas adoptadas.
- Implementación gradual contemplando pruebas, ajustes y seguimiento.
- Establecimiento de lineamientos para la preservación digital a mediano plazo, conforme al Ciclo Vital del Documento y la normatividad.

4. Capacitación continua al personal responsable de archivos

Para lograr este objetivo se realizarán:

- Programación del calendario anual de capacitaciones.
- Diseño de materiales y sesiones internas sobre organización, valoración documental, clasificación y digitalización.
- Registro de listas de asistencia y evaluación de conocimientos adquiridos.

5. Difusión de instrumentos de control y consulta archivística

Acciones específicas:

- Elaboración y distribución de infografías, guías breves y documentos informativos.
- Realización de sesiones informativas virtuales o presenciales, de Archivo de trámite
- Publicación de los instrumentos en el portal institucional.
- Supervisión de su aplicación en las áreas operativas.

6. Actualización de los instrumentos de control cuando se requiera

Para garantizar su vigencia

- Revisión semestral del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documento.

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

B. Entregables

- Publicación oficial del **PADA 2026**.
- Oficio de nombramiento de área coordinadora de archivo
- Responsable de archivo de concentración.
- Actualización del **Cuadro General de Clasificación Archivística** y del **Catálogo de Disposición Documental**, en caso de ser requerido.
- Actualización del **Manual del COTECIAD** y evidencia de su difusión a las áreas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Capacitación

Talleres y asesorías para responsables de archivos de trámite.

Difusión

Socialización de instrumentos de control archivístico.

Publicación de conceptos básicos y material informativo.

Tecnologías de la Información

Promoción de herramientas digitales que modernicen la gestión documental.

Conservación Documental

Elaboración de materiales didácticos para organización y valoración documental.

Fumigación preventiva en archivos de trámite y concentración.

Control de Riesgos

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

Identificación de áreas con rezago documental.

Capacitación para evitar acumulación innecesaria de documentos sin valor.

RECURSOS

Recursos Humanos 2 personas en el área de archivo

Asignación y capacitación del personal responsable de actividades archivísticas.

Recursos Materiales: papelería, papel, impresoras, sellos

Gestión de insumos necesarios para la operación de los archivos.

Tiempo de Implementación diciembre 2026

Las actividades contempladas se ejecutarán de enero a diciembre de 2026.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identifican riesgos como:

Personas calificadas

Clasificación inadecuada de documentos.

Posible destrucción de expedientes con valor histórico.

Exposición indebida de datos personales o información confidencial.

Se implementarán medidas preventivas, capacitaciones y procedimientos de transferencia primaria que garanticen la protección de datos y la correcta organización documental.

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

CALENDARIO DE SESIONES ARCHIVO DE TRAMITE 2026

Primera sesión: 07 de marzo 2026

Segunda sesión: 20 de junio 2026

Tercera sesión: 12 de septiembre 2026

Cuarta sesión: 19 de diciembre 2026

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

VALIDACIÓN

El PADA 2026 del SMDIF La Paz se elabora conforme a la Ley General de Archivos y normativa municipal aplicable, atendiendo los requerimientos de planeación, evaluación, administración de riesgos, accesibilidad y transparencia establecidos por la ley

ARTICULOS 23,25.26

La elaboración del PADA del Sistema Municipal DIF La Paz se valida institucionalmente al haber sido:

Elaborado por la Coordinación de Archivos, conforme a sus atribuciones legales.

Integrado con la participación de las áreas operativas y administrativas.

Alineado al Sistema Institucional de Archivos.

Enfocado a todos los servicios del DIF: Salud, Procuraduría de Protección, Jurídico, Administración y áreas operativas.

Lo anterior cumple con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

La DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF LA PAZ
(en su carácter de DIRECTORA GENERAL DELSMDIF LA PAZ)

Esta autoridad es quien **aprueba y autoriza formalmente** el PADA.

Por ello, el PADA 2026 se convierte en un instrumento estratégico fundamental para profesionalizar y consolidar la cultura archivística dentro de todas las áreas operativas y administrativas del organismo.

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

1. DIAGNÓSTICO AMPLIADO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Antes de definir las acciones del programa, se identificaron diversas áreas de oportunidad presentes en la administración documental del SMDIF La Paz:

1.1 Situación Actual de los Archivos de Trámite

Presencia de expedientes sin clasificación precisa.

Falta de uniformidad en el uso de los Instrumentos de Control Archivístico.

Variaciones en los métodos de ordenamiento entre distintas áreas.

Espacios limitados para resguardo.

1.2 Situación Actual del Archivo de Concentración

Necesidad de actualizar inventarios y realizar procesos de depuración.

Falta de herramientas tecnológicas para gestión electrónica.

Material insuficiente para conservación preventiva.

1.3 Estado de los Archivos Electrónicos

Ausencia de lineamientos internos propios del SMDIF para su creación, preservación y eliminación.

Falta de respaldo estructurado y políticas de metadatos.

1.4 Recursos Humanos

Personal sin capacitación suficiente en materia archivística.

Alta rotación en áreas que manejan documentación sensible.

Este diagnóstico sirve como base para la planeación ampliada del PADA 2026.

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

2. METAS DETALLADAS DEL PADA 2026

El programa amplía la visión del SMDIF La Paz mediante metas estructuradas en tres etapas: corto, mediano y largo plazo.

2.1 Corto Plazo (Enero – Junio 2026)

Actualización de inventarios documentales área por área.

Diagnóstico físico del material archivístico.

Implementación de bitácoras unificadas de consulta.

Diseño de material didáctico y guías internas.

2.2 Mediano Plazo (Julio – Octubre 2026)

Integración del sistema automatizado de gestión documental.

Capacitación en archivo electrónico.

Depuración sistemática de documentos con base en el Catálogo de Disposición Documental.

2.3 Largo Plazo (Noviembre – Diciembre 2026)

Consolidación de un repositorio digital institucional.

Elaboración del informe anual del SIA.

Evaluación integral del cumplimiento del PADA.

3. TABLAS AMPLIADAS DEL PROGRAMA

3.1 Objetivos, Actividades y Responsables

3.2 Objetivo Actividad Responsable Entregable

Fortalecer el SIA	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
Coordinación de Archivos	Versión actualizada del CGCA

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

Preservación Fumigación preventiva Recursos Materiales Informe de tratamiento

Capacitación Talleres mensuales Coordinación de Archivos Bitácora y constancias

Digitalización Integración de sistema automatizado Dirección Administrativa Informe de implementación

3.3 Cronograma General Ampliado

Actividad

Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Diagnóstico	✓	✓										
Capacitación		✓				✓			✓			
Depuración				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Digitalización				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Evaluación												Final
	✓	✓										

4. ACTIVIDADES DETALLADAS POR ÁREAS DEL SMDIF LA PAZ

A continuación, se presenta una ampliación específica de tareas:

4.1 Coordinación de Archivos

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

4.2 Supervisar el cumplimiento del PADA.

Llevar control de transferencias primarias y secundarias.

Administrar la capacitación continua.

4.3 Dirección Administrativa

4.4 Asignar recursos materiales y tecnológicos.

Aprobar mejoras en espacios físicos archivísticos.

4.5 Áreas Operativas del SMDIF

Organizar el archivo de trámite de acuerdo con normas.

Clasificar expedientes según el Cuadro General de Clasificación.

Aplicar medidas de protección de datos personales.

4.6 Unidad de Transparencia

4.7 Revisar la correcta aplicación de versiones públicas.

4.8 Supervisar cumplimiento en materia de acceso a la información.

5 PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

5.1 Para garantizar la preservación física de los documentos, se integran acciones ampliadas:

5.2 Control de humedad y temperatura.

5.3 Evaluación periódica de mobiliario archivístico.

5.4 Uso de carpetas y cajas libres de ácido.

5.5 Revisión de plagas cada cuatro meses.

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

6 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AMPLIADA

Los riesgos se clasifican en tres categorías:

- 6.1 Riesgos Operativa
- 6.2 Falta de capacitación.
- 6.3 Manejo inadecuado de documentos.
- 6.4 Saturación de espacios.
- 6.5 Riesgos Tecnológicos
- 6.6 Falta de respaldos.
- 6.7 Archivos electrónicos sin metadatos.
- 6.8 Baja seguridad informática.
- 6.9 Riesgos Legales

7. Pérdida de información con valor probatorio.

Exposición accidental de datos personales.

Incumplimiento de plazos de conservación.

Cada riesgo tendrá:

Medidas preventivas.

Planes de acción.

Responsables definidos.

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

ANEXOS

Incluyen:

Formatos de inventarios.

Ejemplo de fichas de valoración documental.

Procedimientos internos de organización.

Guía básica para archivo electrónico.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025
SMDIF LA PAZ**

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

Actividades Realizadas y Resultados Obtenidos

Objetivo	Actividad	Acciones realizadas y resultados
Cumplir con la planeación archivística establecida en la Ley.	Elaboración del PADA 2026, someter a consideración de la Dirección General del SMDIF La Paz y publicarlo en el portal electrónico.	El día 10 de enero de 2026 , el PADA fue aprobado y publicado en el portal institucional del SMDIF La Paz, cumpliendo con el plazo legal.
Actualizar el inventario del Archivo de Concentración.	Actualización del Inventario General del Fondo Documental.	Se elaboró el Inventario General actualizado del Archivo de Concentración con participación de los responsables de archivo en cada área del SMDIF La Paz.
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	Instalación y actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	El 31 de enero de 2024 , se realizó la instalación oficial del SIA, integrando responsables y funciones conforme a la normatividad archivística.

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

Objetivo	Actividad	Acciones realizadas y resultados
Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario.	Actualización del Grupo Interdisciplinario (GI).	Se formalizó la actualización de los integrantes del GI en sesión celebrada el 31 de enero de 2024 , quedando registrado en el acta correspondiente.
Dar seguimiento a la organización documental en cada área.	Convocatoria y desarrollo de sesiones del GI.	Se efectuaron sesiones para revisar avances, necesidades y cumplimiento de las áreas respecto a su gestión documental.
Impulsar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple y demás instrumentos.	Se verificó el uso de los instrumentos de control y se brindó acompañamiento a las áreas para su correcta implementación.
Fomentar la capacitación archivística.	Programas de capacitación interna.	Se realizaron capacitaciones dirigidas a las áreas administrativas para

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

Objetivo	Actividad	Acciones realizadas y resultados
		reforzar conocimientos en gestión documental y obligaciones archivísticas.

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

Titular del Sujeto Obligado



HILDA BEATRIZ GUZMÁN GUZMÁN

Directora General de Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO

Presidenta



YESSENIA ORTIZ RODRÍGUEZ

Titular de Archivo