



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA)2026

Archivo General SMDIF Tecámac



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. MARCO REFERENCIAL.....	4
4. JUSTIFICACIÓN.....	4
5. OBJETIVOS.....	5
6. PLANEACIÓN.....	6
6.1 Alcance.....	7
6.2 Entregables.....	8
6.3 Recursos.....	8
6.4 Cronograma de Actividades.....	10
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
7.1 Administración De Riesgos.....	11



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos, en su Capítulo V, artículo 25; así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Capítulo V, artículo 23 establecen que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización que incluyan mecanismos de consulta, seguridad de la información y procedimientos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 contempla actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad Nacional y Estatal en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la Administración del SMDIF de Tecámac.

De esta forma, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se convierte en el instrumento para dar seguimiento en la mejora de la gestión y administración de archivos del SMDIF del Municipio de Tecámac, durante el ejercicio fiscal, a través de acciones y estrategias concretas aplicando procesos y procedimientos que de forma integral permiten el logro de los objetivos del programa.

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial, 1014 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

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 Transparencia y Acceso a la información Pública.

Nueva Ley DOF 20-03-2025.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico oficial "Gaceta del gobierno" el 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Periódico oficial "Gaceta del gobierno" el 2 de marzo de 1993, 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" el 30 de mayo de 2017

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico oficial "Gaceta del gobierno" el 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

MARCO REFERENCIAL

El día 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece, en su capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 24 y 25; así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en Periódico oficial "Gaceta del gobierno", 26 de noviembre de 2020, en su Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística artículo 23; los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico .

Estas Leyes establecen las bases de organización y funcionamiento de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, incluyendo al Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tecámac Estado de México. A través del fomento a la cultura archivística mediante la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

JUSTIFICACIÓN

Se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con la finalidad de realizar acciones concretas en los Archivos de Trámite así como en el de Concentración del SMDIF de Tecámac a fin de llevar a cabo una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos; mediante actividades, procedimientos y estrategias específicas que nos permita mejorar de manera eficiente y eficaz para dar cumplimiento con la normatividad vigente teniendo como resultado un funcionamiento y desarrollo en el Archivo SMDIF.



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

OBJETIVOS

General

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

Mantener actualizados los instrumentos de consulta de cada una de las unidades administrativas.

Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva la identificación de documentación de comprobación inmediata e informativa.

Continuidad en capacitaciones y asesorías archivísticas en las distintas unidades administrativas del SMDIF de Tecámac.



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

PLANEACIÓN

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es primordial que nos encontremos encaminados a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

META	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE
Elaboración del PADA	Elaborar el PADA 2026	Enero	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para conocer la temporalidad de los expedientes	Marzo-Septiembre	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.
Capacitaciones Archivísticas	Realizar diversas capacitaciones a los archivos de trámite del SMDIF de Tecámac con la finalidad de realizar la transferencia.	Enero-Noviembre	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.
Elaboración de Inventarios de expedientes del archivo en Trámite	Realizar el registro en el formato de consulta establecido	Enero-Noviembre	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF. Responsables de realizar las transferencias primarias

Revisión dentro de las Unidades administrativas en el cumplimiento de lo establecido en las capacitaciones	Realizar revisiones a cada una de las unidades administrativas periódicamente, para revisar la organización de sus expedientes	Enero-Noviembre	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.
Realizar el proceso técnico con los expedientes en resguardo en el archivo de concentración anteriores a 2024.	Ordenar, clasificar y realizar inventario de expedientes en el archivo de concentración.	Enero-Diciembre	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.
Realizar Búsquedas documentales, solicitadas por las áreas administrativas del SMDIF y ciudadanos	Búsquedas documentales en el acervo del archivo de concentración	Enero-Diciembre	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.

6.1 ALCANCE

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) deberá aplicarse en cada una de las unidades administrativas del SMDIF de Municipio de Tecámac para asegurar una adecuada Gestión y Administración Documental incluyendo la transparencia y rendición de cuentas.

6.2 ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Elaboración del PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Capacitaciones en materia Archivo.	Formato de capacitaciones (Firma y sello).
Revisión y Asesoría en las unidades Administrativas del SMDIF de Tecámac.	Formato de capacitaciones (Firma y sello).
Elaboración de Catalogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental.
Revisión de Proceso Técnico de las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Formato de Transferencia Primaria (firmada).
Respuesta a Búsquedas Documentales de las solicitudes internas y externas.	Respuesta mediante oficio.

6.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos materiales y humanos garantizan de una manera razonable el logro de los objetivos, metas y actividades establecidas en este programa (PADA 2026).

Recursos Humanos

RECURSOS	Descripción
Responsables Archivo de trámite.	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con la jefa de Departamento de SMDIF en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

RECURSO	Descripción
Responsable del Archivo de Concentración	Elaborar los Instrumentos de control y Consulta Archivísticos para recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme a la normatividad vigente, mediante las trasferencias primarias.

Recursos Materiales

Actividades	Recursos
Capacitaciones, elaboración del programa anual, así como el informe de este, revisiones a cada una de las unidades, elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Papelería, la necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades del Archivo SMDIF.
Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Papelería Computadora Impresora
Realizar búsquedas documentales en el Acervo Documental.	Carros transportadores y escaleras.

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

6.4 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración del PADA	X											
Capacitaciones Archivísticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de Instrumentos de Control y consulta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración del CADIDO			X	X	X	X	X	X	X			
Revisión, ordenar, clasificar y elaboración de inventarios de expedientes en el Archivo de concentración anteriores a 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión en Unidades Administrativas en Cumplimiento a las Asesorías y Capacitaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar búsquedas documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción de Transferencias primarias al Archivo de concentración.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada cuatrimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio al presente programa a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

7.1 Administración De Riesgos

Verificar el estado de la documentación	Limpieza de estantería, revisión de documentación	1 por mes.	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.
Verificar que en la documentación no exista fauna nociva (plagas, roedores, palomas, etc.)	Verificación de documentación cuando se realizan las transferencias primarias al archivo de concentración	Verificación una vez por bimestre.	Jefa del Departamento de Archivo SMDIF.



*Aquí, la que manda
es la gente*

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

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Municipio de Tecámac Estado de México fue elaborado a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veintiséis, por la Jefatura del Departamento de Archivo SMDIF.

Validación:

Elaboró	Revisó
 Yazmin Lizzet Leon Flores. Titular del Departamento Archivo SMDIF.	 Mtra. Myriam Alejandra Paredes Ávila. Directora Jurídica del SMDIF.