



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**

## **2026**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**



## Índice

Informe de la situación actual del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2026.....	3
1. Introducción .....	3
2. Descripción del área.....	3
3. Diagnóstico de la situación actual.....	3
3.1 Infraestructura y espacio físico.....	3
3.2 Organización y clasificación documental.....	4
3.3 Seguridad y conservación.....	4
3.4 Recursos humanos .....	4
4. Recomendaciones y oportunidades de mejora.....	5
5. Conclusión .....	5
I. Marco normativo.....	6
Constituciones.....	6
Leyes.....	6
Códigos.....	6
Reglamentos.....	6
II. Marco de referencia .....	7
III. Justificación.....	8
IV. Objetivo general.....	8
V. Objetivos específicos.....	8
VI. Planeación: .....	9
VII. Requisitos: .....	9
VIII. Alcance: .....	10
IX. Entregable y actividades.....	12
X. Recursos humanos.....	13
XI. Cronograma de actividades.....	14
XII. Matiz de riesgos .....	16
XIII. Conclusiones.....	17
XIV. Reporte de avances .....	17
XV. Control de cambios.....	17



Informe de la situación actual del Área de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2026.

## 1. Introducción

Este informe tiene como objetivo revisar y evaluar la situación actual del área de archivo de la organización, administración y conservación, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para la mejorar la gestión documental.

## 2. Descripción del área

El área coordinadora de archivos se encarga de la recepción, organización, conservación y disposición final de la documentación generada por la organización. Se divide en archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

## 3. Diagnóstico de la situación actual

### 3.1 Infraestructura y Espacio Físico

- El Archivo General del SMDIF ubicado en Acatitlán #20 Colonia Gustavo Baz Prada, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54120 cuenta con espacio apto para el almacenamiento de documentos.
- Existen problemas de ventilación, fauna que pueden afectar la conservación de los documentos, en archivo de concentración "Gustavo Baz".
- Contamos con una instalación eléctrica que debe mejorarse para una visibilidad adecuada del archivo, y que nos permita búsquedas de solicitudes de archivo.
- Existen muebles en mal estado para su depuración dentro del predio, lo cual puede llegar a ocasionar algún accidente.
- Falta de extintores, en caso de incendio no se va a poder actuar a tiempo y proteger el acervo documental.
- Falta una correcta instalación hidráulica interna en el predio de "Gustavo Baz."



### 3.2 Organización y Clasificación Documental

- Seguimos normas de clasificación documental, pero no están plenamente implementadas.
- Contamos con documentación de la cual no se ha revisado el contenido del todo.
- Estamos trabajando en un sistema de gestión documental digitalizado.
- Renovación de cajas en mal estado.
- Se trabaja en etiquetas de cajas.
- Construyendo un inventario confiable del archivo de concentración.

### 3.3 Seguridad y conservación

- No se cuenta aún con plan de contingencia ante desastres (incendios, inundaciones, etc.).
- Trabajamos para obtener copia de seguridad digitalizadas de documentos importantes.

### 3.4 Recursos Humanos

- Insuficiente cantidad de personal para las tareas de organización y conservación.

#### 3.4.1 Perfiles actuales

**Un Coordinador de Archivos y solo dos auxiliares administrativos, falta uno:** Como se establece en la Ley General de Archivos en el CAPITULO VI “DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS”, artículo 27 y artículo 28 del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta a la ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación, en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



- X. Realizar búsqueda de expedientes solicitados por las áreas o unidades administrativas;
- XI. Elaboración de Constancias de no adeudo documental a las y los servidores públicos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

#### **4. Recomendaciones y oportunidades de mejora.**

- Implementar un mejor sistema de digitalización de documentos para mejorar al acceso y conservación.
- Ampliar o reorganizar el espacio físico en el Archivo General para optimizar el almacenamiento documental.
- Establecer procedimientos estandarizados para la clasificación, depuración y conservación documental.
- Capacitar al personal en buenas prácticas de archivo y gestión documental.

#### **5. Conclusión.**

El área coordinadora de archivos del SMDIF presenta algunas debilidades en infraestructura, organización y seguridad documental que deben ser atendidas para mejorar su eficiencia. La implementación de tecnología, capacitación del personal y mejora de las condiciones físicas del Archivo General del SMDIF son estrategias clave para optimizar la gestión documental en la organización.



## I. 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 y sus reformas y adiciones.*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.  
*Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025*
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
*Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025*
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016*
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
*Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025*
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. -  
*Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones*
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.*
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de septiembre de 2010.*
- Ley de Asistencia Social.  
*Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004*
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023.*
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
*Gaceta del Gobierno 5 de abril de 2024.*
- **Código** Administrativo del Estado de México.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001.*
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999.*
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997.*
- **Reglamento** Interior del Archivo General del Estado de México.  
*Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de febrero de 2023.*
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.  
*Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.*
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
*Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, número 11, volumen 2, 27 de febrero de 2026.*



## II. Marco de Referencia

El SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tiene como propósito implementar acciones enfocadas en fomentar el buen trato familiar, la sana convivencia y el desarrollo integral de las familias y comunidades, Brindar protección y garantía a los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante atención multidisciplinaria, psicológica, jurídica y de trabajo social así como brindar protección y garantía a los derechos de las personas adultas mayores a través de medidas tendidas a promover una vida libre de violencia y abandono, el envejecimiento digno y activo.

La misión del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México es brindar asistencia social, integral y de calidad a las familias y las personas en situación de vulnerabilidad de Tlalnepantla de Baz con programas, acciones y servicios que mejoren sus condiciones de vida y garanticen su desarrollo social y humano.

En este contexto consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumental de apoyo para la transparencia y rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos y acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mismo que tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental de la Dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha información.

En consecuencia, y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y presentación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, 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 temas primordiales a desarrollar al interior del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Adicionalmente, uno de los principales problemas con los que contamos en el área de Archivo General hoy en día son, como se mencionan al inicio de este documento, en materia de infraestructura, documental y normativa.

Con la presente planeación lograremos ajustar las necesidades básicas en materia de Archivo ya que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que garanticen la administración, funcionamiento y transparencia de archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de forma correcta.



### **III. Justificación**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos, dichas acciones se llevarán a cabo a través de esta Área Coordinadora de archivos en colaboración con los responsables del archivo en trámite de cada una de las Unidades Administrativas.

Estas acciones del área coordinadora de archivos, permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios Archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio de calidad.

Por lo anterior, este PADA 2026 permitirá cumplir con lo establecido en las leyes, normas y reglamentos establecidos en materia archivística.

### **IV. Objetivo General**

Establecer y desarrollar un programa en materia archivística con una cobertura del 100% a través de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para cumplir con lo dispuesto en la legislación, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y criterios establecidos al cierre del 2026.

### **V. Objetivos específicos**

- Contar con un diagnóstico Integral de Archivo del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos tecnológicos, administrativos, de conservación y en estructura por medio de inventarios.
- Mantener los procesos e instrumentos establecidos actualmente (2026) para la organización, conservación, administración, preservación homogénea del archivo de trámite a archivo de concentración del año 2023 hacia atrás del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Brindar capacitación y asesoría de la correcta gestión archivística al 100% los responsables del Archivo en Trámite del SMIDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante cursos y asesorías antes de la finalización del periodo 2026.
- Gestionar las transferencias primarias hacia el Archivo general del SMDIF de Concentración de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite de la diferentes áreas y coordinaciones del Sistema.
- El Grupo Interdisciplinario coadyuva con en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de que las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación establezcan vigencia, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



- Realizar inventarios generales de Archivo de Tramite y Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) como se establece en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios para asegurar la correcta gestión y control de los documentos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicie el SMDIF y localización expedita de los archivos, tales como son: El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general y transferencia) y la Guía de Archivo Documental del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en 2026.
- Extraer y presentar métricas en materia de Archivo con la finalidad de mostrar y documentar los avances de la gestión en curso para este periodo 2026.
- Impulsar la capacitación y actualización del equipo de Archivo del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### VI. Planeación:

Este programa está encabezado por el Área Coordinadora de Archivos, la cual ha planteado una serie de actividades dirigidas a la mejora continua, mediante responsabilidades planeadas con el fin de mantener los Archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

Unidades administrativas con archivo en tramite	Área Coordinadora de archivos	Archivo en concentración	Digitalización	Archivo histórico
Mas y mejor capacitación.	Planeación, supervisión, conducción y control.	Transferencias primarias.	Oportunidad de mejora.	Transferencias secundarias.

#### VII. Requisitos:

Con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley, es importante detectar y definir de forma detallada las necesidades del área de Archivo General, tales son: de estructura dentro del archivo general, documentación como papelería o insumos de cajas, así como seguridad en instalaciones para una buena conservación, recursos humanos y más capacitación a servidores públicos en materia de archivo.



### VIII. Alcance:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos, ya que es el área responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas contemplando el Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y archivo histórico a fin de cumplir con los objetivos.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Realizar y difundir criterios para realizar transferencias primarias.	Realizar visitas y asesorías en materia archivística a las áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Tramite.
2	Brindar capacitación en materia archivística.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
3	Autorizar la transferencia de archivos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.	Insumos técnicos, físicos y administrativos minuciosos para garantizar la integridad, organización y valor legal de los documentos	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Tramite.



4	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Asistencia a sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
5	Brindar asesorías en materia archivística.	Realizar visitas y asesorías a las diferentes áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Tramite.
6	Recepcionar transferencias primarias.	Recibir el Archivo en Tramite que se encuentre correctamente construido conforme a los lineamientos establecidos.	Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Tramite.
7	Realizar informe de las transferencias secundarias.	Cumplir con la norma archivística, garantizar la conservación permanente de documentos históricos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo Histórico.
8	Emitir los lineamientos para la conservación y preservación documental.	Brindar asesorías técnicas para la correcta elaboración de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
9	Gestionar la fumigación de las instalaciones del Archivo de Concentración.	Verificar que se realicen las fumigaciones correctamente en las instalaciones del Archivo de Concentración e histórico.	Responsable de Archivo de Concentración.
10	Realizar informe de la digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Identificar desafíos encontrados y soluciones aplicadas.	Responsable de Archivo de Concentración.
11	Actualización del PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico).	Debe contener el diagnóstico inicial, objetivos claros, acciones planeadas, recursos humanos y materiales, y gestión de riesgos.	Área Coordinadora de Archivos
12	Actualización del CADIDO (Catalogo de Disposición Documental).	Requiere identificar funciones y normas del sujeto obligado, analizar series documentales, valorar documentos y definir plazos de conservación.	Área Coordinadora de Archivos
13	actualización del CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística).	Requiere identificar las funciones, atribuciones y marco jurídico de la institución, además de establecer un grupo interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos



### IX. Entregables y actividades.

Conforme a lo establecido en el alcance, se presentan las actividades detalladas de lo anteriormente establecido para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

No.	Planeación	Acciones	Entregables	Fecha de entrega	Responsable
1	Realizar y difundir criterios para realizar transferencias primarias.	Realizar visitas y asesorías a las diferentes áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier visita.	A finales de septiembre de 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Brindar capacitación en materia archivística.	Asistencia a sesiones de cursos, capacitaciones presenciales y en línea además de diferentes talleres.	Evidencia fotográfica.	A finales de octubre de 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
3	Autorizar la transferencia de archivos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.	Autorizar la transferencia de los archivos de conformidad con las disposiciones legales y aplicables.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier entrega recepción.	A finales de septiembre de 2026	Área Coordinadora de Archivos



4	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario	Elaborar de oficios para la convocatoria a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Actas de Instalación	En octubre de 2026	Área Coordinadora de Archivos
5	Brindar asesorías en materia archivística	Realizar visitas y asesorías a las diferentes áreas del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier visita	En septiembre de 2026	Área Coordinadora de Archivos
6	Recepcionar transferencias primarias	Recibir el Archivo en Trámite que se encuentre correctamente construido conforme a los lineamientos establecidos	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier entrega recepción	En septiembre de 2026	Área Coordinadora de Archivos
7	Realizar informe de las transferencias secundarias	Cumplir con la norma archivística, garantizar la conservación permanente de documentos históricos	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier entrega recepción	En octubre de 2026	Responsable de Archivo de Concentración
8	Emitir los lineamientos para la conservación y preservación documental	Brindar asesorías técnicas para la correcta elaboración de archivos	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier visita	En diciembre de 2026	Área Coordinadora de Archivos



9	Gestionar la fumigación de las instalaciones del Archivo de Concentración.	Revisar, observar que se realicen correctamente las fumigaciones en las instalaciones del Archivo de Concentración y que sean las adecuadas para la conservación del acervo documental.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite las fumigaciones.	A finales de noviembre de 2026.	Área Coordinadora de Archivos.
10	Realizar informe de la digitalización de expedientes de Archivo de Concentración.	Identificar desafíos encontrados y soluciones aplicadas.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite la digitalización de los expedientes.	A finales de noviembre de 2026.	Área Coordinadora de Archivos.

## X. Recursos Humanos

Puesto	Función	Nombre	Tiempo
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Establecer, supervisar y promover políticas de gestión documental, organización y conservación de archivos en la institución.	José de Jesús Morán Luévano	Permanente
Responsable de Archivo de Concentración.	Recibir transferencias primarias, resguardo precautorio, el préstamo/consulta a las áreas generadoras, la valoración documental, y propuestas para baja o transferencia al Archivo Histórico.	Mario Alejandro Quintanar Sánchez	Permanente
Responsable de Archivo de Tramite.	Integrar expedientes, crear inventarios, garantizar la consulta y realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	vacante	Vacante
Responsable de Archivo Histórico.	Custodia, conservar, organizar, describir y difundir documentos con valor permanente, transformándolos en patrimonio cultural.	Marisol Flores Montes de Oca	Permanente



## XI. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Realizar y difundir los criterios para realizar transferencias primarias												
2	Brindar capacitación en materia archivística												
3	Autorizar la transferencia de archivos a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción												
4	Llevar a cabo sesiones de grupo interdisciplinario												
5	Brindar asesorías en materia archivística												
6	Recepcionar transferencias primarias												
7	Realizar informe de las transferencias secundarias												
8	Emitir los lineamientos para la conservación y preservación documental												
9	Gestionar la fumigación de las instalaciones del Archivo de Concentración												
10	Realizar informe de la digitalización de los expedientes de Archivo de Concentración												



## XII. Matriz de riesgos

<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Medidas de Mitigación</b>
Falta de capacitación del personal en materia archivística	Alta	Alto	Alto	Implementar cursos, talleres y seguimiento en formación archivística.
Incumplimiento del cronograma de actividades del PADA	Media	Alto	Alto	Establecer responsables por actividad y monitoreo del avance del programa.
Carencia de recursos materiales o tecnológicos (folios, cajas, escáneres)	Media	Medio	Medio	Prever presupuesto anual; solicitar apoyos a la administración.
Cambios en la normatividad archivística sin actualización del PADA	Baja	Alto	Medio	Mantener seguimiento legislativo y ajustar el PADA ante nuevas disposiciones.
Perdida o deterioro de documentos físicos por malas condiciones de resguardo	Media	Alto	Alto	Mejorar las condiciones físicas del archivo; incluir acciones de preservación preventiva.
Falta de interés o compromiso institucional	Alta	Alto	Alto	Sensibilizar a directivos sobre la importancia del archivo.
Saturación de archivo por no realizar bajas documentales	Alta	Medio	Alto	Programar evaluación documental y aplicación del CADIDO.
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Baja	Alto	Alto	Establecer reuniones periódicas de seguimiento.
Falta de respaldo digital de documentos	Alta	Medio	Medio	Implementar plan de digitalización con respaldo seguro en disco duro o nube.



### **XIII. Conclusiones:**

Derivado lo anterior, se realizará un reporte trimestral general de Archivo con la intención de mostrar los avances.

Con las estrategias planeadas, incrementaremos 100% el indicador de capacitaciones para asegurar la correcta entrega del Archivo tramite, así como la organizar mejor el archivo de Concentración que se encuentra en el predio “Gustavo Baz”, conservar y evitar daños a documentos, asegurando la correcta administración, organización y cuidado de los documentos, así como el Archivo Histórico para difundir el patrimonio histórico documental.

### **XIV. Reporte de avances**

Se realizarán informes de archivo en trámite, con el objetivo de realizar mejores transferencias primarias, en donde se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Actividades realizadas y resultados
2. Actividades y requerimientos
3. Riesgos

### **XV. Control de Cambios**

Al termino de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa o cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar objetivos.



El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, de la LEY General de Archivos y 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 sitio electrónico oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a los titulares de las unidades administrativas señaladas en los manuales generales de organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Sistema, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, primer trimestre de 2026.

**Titular del Sujeto Obligado**

---

**Lic. Raúl Esquivel Velasco**  
**Encargado del despacho de la Dirección General**  
**del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**

**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

---

**LIC. José de Jesús Morán Luévano**  
**Coordinador de Archivos del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.**