



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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

**2025**

## Índice

Informe de la situación actual del área de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2025.....	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 .....	7
Reglamentos .....	7
II. Marco de Referencia .....	8
III. Justificación .....	9
IV. Objetivo General .....	9
V. Objetivos específicos. ....	10
VI. Planeación: .....	11
VII. Requisitos: .....	11
VIII. Alcance: .....	11
IX. Entregables y actividades. ....	13
X. Recursos Humanos .....	16
XI. Cronograma de actividades .....	17
XII. Matriz de riesgos .....	18
XIII. Conclusiones: .....	19
XIV. Reporte de avances.....	19
XV. Control de Cambios .....	19
XVI. Capacitaciones para personal de Archivo .....	19

## **Informe de la situación actual del área de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 2025.**

### **1. Introducción**

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

### **2. Descripción del área**

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

### **3. Diagnóstico de la Situación Actual**

#### **3.1 Infraestructura y Espacio Físico**

- El archivo cuenta con espacio limitado para el almacenamiento de documentos.
- El archivo se encuentra dividido en 2 partes (SMDIF y E.I Cristina Pacheco), lo que dificulta la gestión y acomodo, así como la revisión y correcta organización de esa documentación.
- Existen problemas de ventilación, humedad y plaga que pueden afectar la conservación de los documentos, tanto en el SMDIF Nezahualcóyotl como en la E.I. Cristina Pacheco.
- No contamos con reglamento Protección Civil como lo manifiesta el artículo 40 de la Ley General de Protección Civil en el cual se establece que todas las instituciones, empresas u organismos deben contar con un programa interno de protección civil.
- Contamos con una incorrecta instalación eléctrica que afecta la visibilidad adecuada del archivo, así como la búsqueda de solicitudes y la organización del mismo.
- Falta de herramientas para destrucción de documentos (en caso de existir)
- Instalaciones de E.I Cristina Pacheco con problemas de humedad en las paredes.
- Falta de foliado en el mobiliario de archivo.

### 3.2 Organización y Clasificación Documental

- Se siguen normas básicas de clasificación documental, pero no están plenamente implementadas.
- Contamos con documentación de la cual no se ha revisado el contenido del todo.
- Falta de un sistema de gestión documental digitalizado.
- Inventarios descuadrados en materia de documentación tanto de la E.I. Cristina Pacheco como del archivo principal del SMDIF.
- Cajas vacías y en mal estado.
- Falta de cédula en cajas.
- Falta de inventario de documentación en calidad de préstamo.
- Falta de toma de decisión de documentación con destino final y/o destrucción.
- No contamos con un inventario confiable del archivo en concentración.

### 3.3 Seguridad y conservación

- No se cuenta con un plan de contingencia ante desastres (incendios, inundaciones, etc.).
- Deficiencias en los controles de acceso al archivo.
- Ausencia de copias de seguridad digitalizadas de documentos importantes.

### 3.4 Recursos Humanos

- Falta de capacitación específica en gestión documental para el personal.
- Insuficiente cantidad de personal para las tareas de organización y conservación.
- Falta de personal para clasificar el archivo de la E.I. Cristina Pacheco.

#### 3.4.1 Perfiles actuales

**Una Coordinadora de Archivo y tres auxiliares administrativas:** Como se establece en la Ley General de Archivos en el CAPÍTULO VI "DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS", artículo 27 y artículo 28, el 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 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 éste 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. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- xi. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

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

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

#### 5. Conclusión

El área de archivo 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 son estrategias clave para optimizar la gestión documental en la organización.

## I. 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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

### Leyes

- Ley de Asistencia Social.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de septiembre de 2004 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 de 26 de enero 2017, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- 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 adiciones.
- Ley General 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 de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de septiembre 2010, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

### **Códigos**

- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de octubre de 2021.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Nezahualcóyotl 2022.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl.

## II. Marco de Referencia

El Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl, tiene como propósito promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de los grupos vulnerables, los infantes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes del Municipio.

La misión del SMDIF Nezahualcóyotl, es consolidar el otorgamiento de la asistencia social, con los niveles óptimos de calidad en la acción dirigida a los grupos vulnerables del municipio, mediante una decisiva transformación institucional.

En este contexto y 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 Nezahualcóyotl 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 de 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 Nezahualcóyotl.

Por ello mediante la junta de Gobierno en la Décima Segunda Sesión ordinaria llevada a cabo el 31 de agosto del 2022, se aprobó la creación de la Coordinación de Archivo del SMDIF Nezahualcóyotl.

Adicional, uno de los principales problemas con los que contamos en el área de archivo 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 en trámite y archivos en concentración de forma correcta.

### III. Justificación

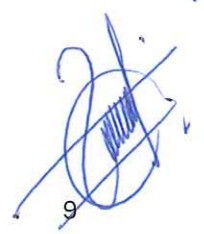
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos, dichas acciones se llevarán a cabo a través de esta Coordinación en colaboración con los responsables del archivo en trámite de cada una de las Unidades Administrativas.

Estas acciones de mejora, 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 Nezahualcóyotl, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio de calidad.

Por lo anterior, este PADA 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 Nezahualcóyotl para cumplir con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos, lineamientos y criterios establecidos al cierre del 2025.



9

## V. Objetivos específicos.

- Elaborar un diagnóstico Integral de Archivo del SMDIF Nezahualcóyotl, 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 (2025) para la organización, conservación, administración y preservación homogénea del archivo de trámite a archivo de concentración del año 2022 hacia atrás del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Brindar capacitación y asesoría de la correcta gestión archivística al 100% los responsables del Archivo en Trámite del SMDIF Nezahualcóyotl mediante cursos y talleres antes de la finalización del periodo 2025.
- Gestionar las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite de las diferentes áreas y coordinaciones del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario que coadyuvará 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 colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los vales documentales, vigencias, 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 Trámite y Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) como se establece el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios de forma semestral para asegurar la correcta gestión y control de los documentos del SMDIF Nezahualcóyotl.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración 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 Nezahualcóyotl a finales del 2025.
- Realizar la planeación Anual 2026 con el objetivo de cumplir con el artículo 23 al artículo 26 de la Ley General de Archivo (LGA) que menciona su elaboración y publicación en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Extraer y presentar métricas en materia de Archivo con la finalidad de mostrar y documentar los avances de la gestión en curso al finalizar este periodo 2025.

- Impulsar la capacitación y actualización del equipo de Archivo del SMDIF Nezahualcóyotl.

#### VI. Planeación:

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

#### 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, tales son: de estructura, documentación, conservación, recursos y falta de capacitación en materia de archivo.

#### VIII. Alcance:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es el área responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas contemplando el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

N°	Actividades planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Desglosar el Plan Anual Archivístico	Desglosar y dar seguimiento al Plan Anual Archivístico 2025 cumpliendo con los objetivos por prioridades y dándoles la atención necesaria.	Coordinación de Archivo
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Asistencia a sesiones impartidas por el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinación de Archivo
3	Actualización de la Guía de Archivo Documental (Guía Simple)	Gestión de elaboración del formato de la Guía de Archivo Documental.	Coordinación de Archivo y

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

			Responsables de Archivo de Trámite
4	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Asistencia a sesiones impartidas por el Archivo General de la Nación para la actualización del Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivo
5	Realizar inventarios de series documentales (Archivo en Trámite)	Levantamiento de inventario de las áreas de Archivo en Trámite	Coordinación de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite
6	Brindar capacitaciones a las áreas del SMDIF Nezahualcóyotl	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Coordinación de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite
7	Conformación del Grupo Interdisciplinario	Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.	Coordinación de Archivo
8	Realizar visitas y asesorías en materia archivística a las áreas del SMDIF Nezahualcóyotl.	Brindar asesorías técnicas para la correcta elaboración de archivos	Coordinación de Archivo
9	Realizar inventarios de Archivo en Trámite y de Concentración	Realizar inventarios que permitan el control, gestión y localización del Archivo en Trámite y de Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivo
10	Plan Anual 2026	Elaborar el plan anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	Coordinación de Archivo

### IX. Entregables y actividades.

Con forme 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.	Actividad	Acciones	Entregables	Fecha de entrega	Responsable
1	Plan Anual Archivístico 2025	Desglosar los objetivos, establecimiento de indicadores, asignación de presupuesto, recursos, implementación de nuevas estrategias, capacitaciones, etc.	Plan Anual desglosado (digital e impreso)	A finales de marzo de 2025	Coordinadora de Archivo
2	Actualización de Cuadro General de Clasificación Documental	Asistencia a sesiones de cursos, capacitaciones, talleres y webinars.	Reconocimientos y evidencia fotográfica.	Conforme a lo establecido en el Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025	Coordinadora de Archivo
		Revisión de guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Borrador del nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística.	A finales de diciembre de 2025	
3	Actualización de Guía de Archivo Documental (Guía Simple)	Asistencia a sesiones de cursos, capacitaciones, talleres y webinars.	Reconocimientos y evidencia fotográfica.	Conforme a lo establecido en el Programa Anual de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025.	Coordinadora de Archivo

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

		Revisión de guía técnica para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.	Borrador de la nueva Guía Simple de Archivos.	A finales de diciembre de 2025	
4	Inventario de Series Documentales	Revisión de guía técnica para la Elaboración de Inventarios Documentales Levantamiento de Inventario de las áreas de SMDIF Nezahualcóyotl.	Documentación del levantamiento del inventario de Archivo en Trámite listo para Transferencia Primaria.	A finales de junio, septiembre y diciembre de 2025.	Coordinadora de Archivo
5	Brindar capacitaciones a las áreas del SMDIF Nezahualcóyotl.	Brindar capacitaciones en materia de Archivo a los Coordinadores y enlaces de las diferentes áreas que integran el SMDIF Nezahualcóyotl. Realizar casos prácticos de la conformación de archivos a las diferentes áreas que integran el SMDIF Nezahualcóyotl.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier capacitación	A finales de abril de 2025.	Coordinadora de Archivo
6	Conformación de Grupo Interdisciplinario	Revisión de guía técnica para la Creación y Operación del Grupo Interdisciplinario. Elaboración de oficios para la conformación del Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación / conformación del Grupo Interdisciplinario.	Finales de junio de 2025	Coordinadora de Archivo
7	Realizar visitas y asesorías en materia archivística a las áreas del	Realizar visitas y asesorías a las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier visita.	A finales de junio, septiembre y diciembre de 2025.	Coordinadora de Archivo



	SMDIF Nezahualcóyotl.	de forma presencial y por medio de videollamadas.  Realizar muestreos aleatorios simples a los archivos de las áreas aplicando la siguiente fórmula: $n = \frac{Z^2 * p * q * N}{(N-1) * e^2 + Z^2 * p * q}$			
8	Inventarios Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	Realizar los inventarios de Archivo en Trámite y Archivo en Concentración con el objetivo de proyectar espacios de concentración y tiempos de recepción.	Documentación del levantamiento del inventario de Archivo en Trámite y Archivo en Concentración.	A finales de junio y diciembre de 2025.	Coordinadora de Archivo
9	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental que garantice la valoración documental del Archivo del SMDIF Nezahualcóyotl.	Borrador del nuevo Catálogo de Disposición Documental.	A finales de septiembre de 2025.	Coordinación de Archivo en Concentración y Archivo en Trámite.
10	Recepción de Archivo en Trámite (Transferencia primaria)	Recibir el Archivo en Trámite que se encuentre correctamente construido conforme a los lineamientos establecidos en las capacitaciones.	Evidencia fotográfica y documentación que acredite cualquier entrega - recepción.	A finales de diciembre de 2025	Coordinación de Archivo en Concentración y Archivo en Trámite.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

11	Preparar el Plan Anual Archivístico 2026	Desglosar los objetivos, establecimiento de indicadores, asignación de presupuesto, recursos, implementación de nuevas estrategias, capacitaciones, etc.	Plan Anual desglosado (digital e impreso)	A finales de diciembre de 2025	Coordinadora de Archivo
----	--	--	---	--------------------------------	-------------------------

**X. Recursos Humanos**

Puesto	Función	Nombre	Tiempo
Coordinadora de Archivo	Coordinación de archivos en general	Alina Anllelyn Navarro Aguilera	Permanente
Auxiliar administrativo	Actividades Generales	Ana María Reyes Arteaga	Permanente
Auxiliar administrativo	Actividades Generales	Jenny Guadalupe de la Cruz San Agustín	Permanente
Servicio Social	Actividades Generales	Dulce María Cruz Juárez	6 meses
Servicio Social	Actividades Generales	Emiliano López Ruíz	6 meses

### XI. Cronograma de actividades

No	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Desglosar los objetivos, establecimiento de indicadores, asignación de presupuesto, recursos, implementación de nuevas estrategias, capacitaciones, etc.												
2	Actualización de Cuadro General de Clasificación Documental												
3	Actualización de Guía de Archivo Documental (Guía Simple)												
4	Documentación del levantamiento del inventario de Archivo en Trámite listo para Transferencia Primaria.												
5	Brindar capacitaciones en materia de Archivo a los Coordinadores y enlaces de las diferentes áreas que integran el SMDIF Nezahualcóyotl.												
6	Capacitación en materia de computación NIVEL BÁSICO.												
6	Elaboración de oficios para la conformación del Grupo Interdisciplinario												
7	Realizar visitas y asesorías a las diferentes áreas del SMDIF Nezahualcóyotl de forma presencial y por medio de videollamadas.												
8	Realizar los inventarios de Archivo en Trámite y Archivo en Concentración con el objetivo de proyectar espacios de concentración y tiempos de recepción.												
9	Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental que garantice la valoración documental del Archivo del SMDIF Nezahualcóyotl												
10	Recibir el Archivo en Trámite que se encuentre correctamente construido conforme a los lineamientos establecidos en las capacitaciones.												
11	Preparar el Plan Anual Archivístico 2026												

## XII. Matriz de riesgos

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación
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 mensual 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 normativa archivística sin actualización del PADA	Baja	Alto	Medio	Mantener seguimiento legislativo y ajustar el PADA ante nuevas disposiciones.
Pérdida 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; integrar SIA
Saturación de archivo por no realizar bajas documentales	Alta	Medio	Alto	Programar evaluación documental y aplicación del CADIDO
No conformación o falta de operación del Grupo Interdisciplinario	Media	Alto	Alto	Designar oficialmente al grupo y establecer reuniones periódicas de seguimiento.
Falta de respaldo digital de documentos	Media	Medio	Medio	Implementar plan de digitalización con respaldo seguro en servidores o nube.

### **XIII. Conclusiones:**

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

Con las estrategias planteadas, incrementaremos en un 200% el indicador de capacitaciones para asegurar la correcta entrega del archivo en trámite, así como la subsanación de todo el archivo que se encuentra en la Estancia Infantil Cristina Pacheco, asegurando la correcta administración, organización y cuidado de los documentos.

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

Se realizará de forma trimestral un inventario que permita la visibilidad del archivo en trámite, con el objetivo de realizar una correcta transferencia primaria, en donde se tomará en cuenta lo siguiente:

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

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

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

### **XVI. Capacitaciones para personal de Archivo**

Se tomarán capacitaciones constantes para el mejoramiento del área y la correcta gestión.

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nezahualcóyotl y el responsable de la Coordinación de Archivo del SMDIF de Nezahualcóyotl, y aprobado por el 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 2025 en el sitio electrónico oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Nezahualcóyotl.

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 Nezahualcóyotl, de la Unidad de Apoyo a la Administración General, y al Archivo General del Estado de México, así como los y las integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Sistema, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 31 de enero del 2025.

**Titular del Sujeto Obligado**



Lic. Claudia Mónica Pérez Cerqueda  
**Directora del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl**

**Titular del Área Coordinadora de Archivos**



Ing. Alina Anllelyn Navarro Aguilera  
**Coordinadora De Archivo del Sistema Municipal DIF Nezahualcóyotl**

Elaboró:  
Coordinación de Archivo

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Titular de Archivo SMDIF Nezahualcóyotl  
Ing. Alina Anllelyn Navarro Aguilera

---

2025