



Gobierno del
Estado de
México



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.



Gobierno del
Estado de
México



Estado de
México
¡El poder de servir!

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del DIFEM (PADA) 2023





Gobierno del
Estado de
México



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

CONTENIDO

➤ MARCO DE REFERENCIA	Pág. 3
➤ PRESENTACIÓN	5
➤ OBJETIVOS	5
➤ ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL 2023	6
➤ INFORME DE RESULTADOS	6
➤ CONCLUSIONES	10
➤ ELABORACIÓN	11





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DIF
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

MARCO REFERENCIA:

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 del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917,
reformas y adiciones.

LEYES:

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, 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 2021, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

LINEAMIENTOS:

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series
de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de
Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de
Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos
Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Los sujetos obligados que refiere la Ley, se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicable.





Gobierno del
Estado de
México



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

PRESENTACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, representa la herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientadas a fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías orientadas a la modernización y el mejoramiento de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas, que integran la estructura orgánica de esta Dependencia, así como de los conservados en el archivo de concentración.

En suma, el PADA es la herramienta que guía y da seguimiento de acciones programadas, para impulsar la modernización y el mejoramiento continuo de todos los servicios documentales y archivísticos del DIFEM.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 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, el Área Coordinadora de Archivos del DIFEM elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, que se aplicó al interior de esta Dependencia durante 2023.

En este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la normativa general y estatal en materia de archivos, que dispone que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 el Área Coordinadora de Archivos del DIFEM, presenta el siguiente informe de cumplimiento.

OBJETIVOS:

General:

- Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Específicos:

- Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales.
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL 2023:

1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Plataforma del Archivo General del GEM.
3. Ratificación o designación de los responsables del archivo de trámite y correspondencia para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
4. Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
5. Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativa y el personal interesado.
6. Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.
7. Catálogo de Disposición Documental.
8. Guía Simple de Archivos.
9. Sistema automatizado para la captura de inventarios documentales.

INFORME DE RESULTADOS:

Acciones	Estrategia	Entregable	Informe de Cumplimiento 2023
1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	a. Seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Actas de las sesiones.	ACTA GIDVD-DIFEM-27-02-2023/10.
2. Plataforma del Archivo General del GEM.	b. Atender los requerimientos solicitados en la plataforma del Archivo General del GEM.	Participación constante en los requerimientos solicitados.	Se continúa revisando y atendiendo las indicaciones del Archivo General del GEM y se mantienen actualizados los datos e información requerida.
3. Ratificación o designación de los responsables del archivo de trámite y correspondencia para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	c. Actualización constante de los responsables de los archivos de trámite y correspondencia.	Oficio o correo electrónico de solicitud de ratificación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y nombramientos de responsables de los archivos de trámite.	Se solicitó a todas las Unidades Administrativas del DIFEM, la designación o ratificación de los responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia mediante Oficio 200C0101100100S/713/2023.
4. Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	d. Supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito al archivo de concentración.	Oficios de ingreso de documentación al Archivo de Concentración.	Se ha capacitado a las unidades administrativas del DIFEM para realizar sus transferencias primarias al archivo de concentración y se ha recibido transferencias primarias de documentación pertenecientes a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, Subdirección de Finanzas, Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación, Dirección General, Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Transportes y Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Informática y Soporte Técnico, Subdirección de Administración de Personal.
5. Capacitación profesional	e. Atender los requerimientos del	Correo electrónico y oficios para la	El grueso de los responsables de los archivos de trámite, el Área Coordinadora



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Acciones	Estrategia	Entregable	Informe de Cumplimiento 2023
especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y el personal interesado.	Programa de Capacitación del Archivo General del GEM para la asistencia a cursos de capacitación en materia archivística, en los siguientes procesos: -Gestión documental -Valoración documental -Archivo de trámite -Archivo de concentración -Archivo histórico -Conservación -Memoria histórica y patrimonio documental	invitación a los y las participantes que impartirán el curso, convocatoria del curso y lista de asistencias.	de Archivos y el Archivo de Concentración participó de manera permanentemente en los webinars impartidos por el Archivo General del Estado de México, durante el 2023.
6. Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.	f. Gestionar la Validación del Cuadro de Clasificación Archivística	Documento validado.	Mediante correo electrónico se nos informó de la procedencia y validación del documento y se está a la espera del oficio y dictamen correspondiente.
7. Catálogo de Disposición Documental	g. Conclusión del Catálogo de Disposición Documental.	Documento validado.	En cuanto se tenga validado el Cuadro de Clasificación Archivística se comenzará a realizar los trabajos de Conclusión del Catálogo de Disposición Documental.
8. Guía Simple de Archivos.	h. Actualización de la Guía Simple de Archivos 2023.	Documento actualizado.	Se elaboro la guía simple de archivos 2023.
9. Sistema automatizado para la captura de inventarios documentales.	i. Verificación de la puesta en marcha del Sistema Automatizado para la captura de los inventarios documentales.	Inventarios documentales.	Se cuenta con una página para el llenado de inventarios documentales en la siguiente dirección electrónica: http://difemextranet.edomex.gob.mx/InventarioArchivo/login

ACTIVIDADES FUERA DEL PROGRAMA:

- En el mes de noviembre de 2023 se realizó el refrendo al Registro Nacional de Archivos el cual tiene vigencia hasta el 09/11/2024.
- En el mes de noviembre de 2023 el DIFEM se realizó el Registro de Archivos del Estado de México.





Gobierno del
Estado de
México



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de México

Archivo de Trámite:

169

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/561/09112023

Emisión:
2023-11-09



Vigencia:
2024-11-09





Gobierno del
Estado de
México



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.



Gobierno del
Estado de
México

Toluca, México, 21 de noviembre de 2023

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS 2023

El Área Coordinadora de Archivos del ente público "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México" ha concluido de manera correcta el registro de su información con el folio:

200C01ACA00100L20231121DISEA001



Gracias
por cumplir





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

CONCLUSIONES:

Durante el 2023, se logró mantener el avance en el desarrollo archivístico de la institución, en donde el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, además de cumplir con la legislación vigente en la materia, se ha propuesto permear esta filosofía del cuidado e importancia de los archivos en cada uno de sus integrantes. Para el 2024, se refrenda nuestro compromiso de seguir fomentando la cultura de calidad y la prestación de un servicio público de excelencia.

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos del DIFEM en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ELABORACIÓN:

LIC. KARINA LABASTIDA SOTELO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

P.C.P. JESÚS LÓPEZ MARTINEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. LUIS ANGEL GONZÁLEZ DE JESÚS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL DIFEM

