



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.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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) 2024





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	3
PRESENTACIÓN	5
OBJETIVOS	5
ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL 2024	6
INFORME DE RESULTADOS.....	6
CONCLUSIONES.....	10
ELABORACIÓN.....	11





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 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 Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, 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.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.

CRITERIOS:

Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes físicos asuntos concluidos a los archivos de concentración de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de noviembre de 2024.

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.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Los sujetos obligados que refiere la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 a las 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), el cual se aplicó al interior de este organismo durante 2024.

En este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de las leyes general y estatal en materia de archivos, 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.

ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL 2024:





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

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. Registro Nacional de Archivos.
10. Registro Estatal de Archivos.
11. Sistema automatizado para la captura de inventarios documentales.
12. Sistema automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.

INFORME DE RESULTADOS:

Acciones	Estrategia	Entregable	Informe de cumplimiento 2024
1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Actas de las sesiones.	ACTA IGI-DIFEM-10-10-2024/1.O
2. Plataforma del Archivo General del GEM.	Atender los requerimientos solicitados en la plataforma Portal Archivístico 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. (Actividad Permanente)
3. Ratificación o designación de los responsables del archivo de trámite y correspondencia para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	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/13/2024
4. Supervisar las transferencias primarias de las unidades	Supervisar las transferencias primarias de las unidades	Oficios de ingreso de documentación	Se ha capacitado a las unidades administrativas del DIFEM para realizar sus transferencias primarias al archivo de concentración y se ha recibido





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Acciones	Estrategia	Entregable	Informe de cumplimiento 2024
administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.	administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito al archivo de concentración.	al Archivo de Concentración.	transferencias primarias de documentación pertenecientes a diferentes unidades administrativas del Organismo.
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.	Atender los requerimientos del Programa de Capacitación del Archivo General del GEM par 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 y patrimonio documental	Constancias de Participación.	El grueso de los responsables de los archivos de trámite, el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración participó de manera permanente en los webinars impartidos por el Archivo General del Estado de México, durante el 2024.
6. Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.	Gestionar la Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.	Documento validado y aprobado por el Archivo General del GEM.	Aprobado por el Archivo General del GEM, mediante dictamen: 234B02010/CGCA/002/2024
7. Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Documento validado y aprobado por el Archivo General del GEM.	Se comenzaron los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, por lo que se solicitó asesoría al Archivo General del GEM, para su elaboración. Por lo que se acudió a recibir asesoría para el llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental. Solicitud realizada mediante oficio No, 234B02010/751/2024.
8. Guía Simple de Archivos.	Actualización de la Guía Simple de Archivos 2024.	Documento actualizado y publicado en la página electrónica del DIFEM.	Se elaboro la Guía Simple de archivos 2024.
9.Registro Nacional de Archivos.	Refrendo del Registro Nacional de Archivos a	Constancia.	Constancia número MX/561/05112024 Ver Anexo A





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Acciones	Estrategia	Entregable	Informe de cumplimiento 2024
	partir del 10/11/2024.		
10. Registro Estatal de Archivos.	Refrendo del Registro Estatal de Archivos 2024.	Constancia.	Constancia número 200C01ACA001SO020241111DISEA228 Ver Anexo B
11. Sistema automatizado para la captura de inventarios documentales.	Actualización del Sistema Automatizado Para la Captura de Inventarios Documentales.	Inventarios documentales actualizados.	Se cuenta con una plataforma electrónica para el llenado del Inventario General de Archivos
12. Sistema automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.	Verificación de la puesta en marcha del Sistema Automatizado para la captura de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración del DIFEM.	Inventarios actualizados.	Se cuenta con una plataforma electrónica para el llenado de los Inventarios de Archivo de Trámite Concluido.

CONCLUSIONES:

Durante el 2024, 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 2025, 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 2024 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.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

ANEXOS A Y B:



**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/561/05112024

Emisión
2024-11-05



Vigencia:
2025-11-05





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.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024

Archivo General del Estado
de México

Oficialía Mayor

Toluca, México, 11 de noviembre de 2024

El sujeto obligado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México", ha concluido de manera correcta el registro de la información de su Sistema Institucional de Archivos con el folio

200C01ACA001SO020241111DISEA228



¡GRACIAS!
por cumplir





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

ELABORACIÓN:

**MAESTRA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS
KARINA LABASTIDA SOTELO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO**

RUBRICA

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

RUBRICA

**FRANCISCO JAVIER COLÍN HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL DIFEM**

RUBRICA

