



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	3
3. DIAGNÓSTICO .....	7
3.1 ANÁLISIS FODA .....	8
4. INSTRUMENTACIÓN.....	8
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10



## 2. MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora con fundamento y en cumplimiento a las siguientes disposiciones normativas:

### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

#### Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

#### Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### Capítulo VI Del área coordinadora de archivos

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

#### Capítulo IX

##### De los documentos de archivo electrónicos

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

#### LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

#### Capítulo V

##### De la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 23.** Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

**Artículo 25.** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.** Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### Capítulo VI

##### Del área coordinadora de archivos

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## Capítulo IX

### De los documentos de archivo electrónicos

**Artículo 42.** Los Sujetos Obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

**Artículo 43.** Los Sujetos Obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los Documentos de Archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de Gestión Documental electrónica. Los Documentos de Archivo electrónicos que pertenezcan a Series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los Metadatos descriptivos.

## REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 52.** - Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Otorgar acompañamiento y apoyo a las Unidades administrativas del Instituto con el objetivo de que se contribuya al cumplimiento de atribuciones, funciones, acuerdos y compromisos que correspondan al Organismo.
- II. Determinar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales del Instituto, esto con el fin de que el desempeño administrativo en la gestión de las unidades administrativas sea eficiente;
- III. En coordinación con la dirección, brindar apoyo legal para la elaboración, modificación y/o propuesta de convenios, programas, reglamentos y acciones que desarrolle el Instituto;
- IV. Proponer a la Dirección los planes, programas y proyectos del Instituto para su aprobación ante la Junta Directiva;
- V. Participar a través de la UIPPE y en coordinación con la Unidad Administrativa competente en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base en los resultados del Instituto;
- VI. Presentar a la Dirección, los informes de actividades para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VII. Asistir a la Dirección en los informes que le sean requeridos en la Junta Directiva;
- VIII. Llevar un registro adecuado de los nombramientos emitidos y firmados por la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Dirección en materia de planeación y calidad;
- X. Auxiliar en la elaboración de actas de sesión, convocatorias, documentos generales y desarrollo de actividades a la Secretaría de la Junta Directiva;
- XI. Elaborar y dar seguimiento, por instrucciones de la Dirección, de los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de la Junta Directiva;



*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

- XII. Coadyuvar en la emisión de criterios técnicos para la integración de propuestas de modificaciones al presente Reglamento, presupuesto, planeación y demás instrumentos de su competencia;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos en materia de deporte;
- XIV. Contribuir con las unidades administrativas en la integración de carpetas y proyectos técnicos para el acceso a recursos federales o estatales y municipales que incrementen la capacidad del Instituto para cumplir su objetivo;
- XV. Proponer a las unidades administrativas innovaciones y buenas prácticas de gobierno en beneficio de la gestión social del Instituto;
- XVI. Crear estrategias para impulsar la consolidación de prácticas de buen gobierno del Instituto para su fortalecimiento local y regional;
- XVII. Integrar el Informe Anual de Actividades del Instituto;
- XVIII. Establecer canales de comunicación con las unidades sustantivas del Instituto, turnando la correspondencia recibida en el Organismo, con el propósito de simplificar y agilizar las respuestas a las peticiones escritas;
- XIX. **Llevar a cabo las funciones de área coordinadora de archivo;**
- XX. **Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas;**
- XXI. **Resguardar los documentos contenidos en el archivo y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;**
- XXII. **Gestionar la conformación de un grupo interdisciplinario, que colabore con el cumplimiento**
- XXIII. **de la adecuada administración con el archivo en trámite y concentración;**
- XXIV. **Elaborar un programa anual en materia archivística; y**
- XXV. Y las demás que establezca la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o la normatividad aplicable.



### 3. DIAGNÓSTICO

La problemática que enfrenta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es la falta de implementación del Sistema de Archivo y el rezago de la documentación acumulada en los archivos de trámite y concentración, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

Asimismo, se ha identificado que no existía personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro del Instituto, lo que dificulta la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.

Adicionalmente, se necesitar realizar transferencias primarias, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las unidades administrativas.

El espacio designado como **Archivo de Concentración** se encuentra ubicado en el Calle Juárez sin número, Colonia San Rafael, Coacalco de Berriozábal, Estado de México; el cual recientemente se habilitó un espacio físico para llevar a cabo la transferencia primaria conforme a la normatividad. A partir del presente año comenzará a operar para el resguardo, almacenamiento y conservación del archivo generado en las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto, toda vez que ordenamientos como Ley General de Archivo y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que las unidades administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades.

Respecto a la **Secretaría Técnica** que es el equivalente del Área Coordinadora de Archivos señalada en la ley de archivo general y estatal, se dispone con los siguientes recursos para dar cumplimiento al presente Programa Anual, realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:

Función	Núm. de personas	Recursos materiales	Recurso Tecnológicos
Responsable del Área	1	Sala de capacitación, papelería.	Equipos de cómputo.
Personal de apoyo para la Unidad de Archivo.	1	Papelería, cajas de archivo.	Equipos de cómputo, papetería de oficina.

Asimismo, para la correcta administración de los archivos y la gestión de los documentos que generan las áreas en el cumplimiento de sus atribuciones, en cada una de las 21 unidades administrativas de Instituto, existe un servidor público **responsable del archivo en trámite** del área a la que se encuentra adscrito.

Adicionalmente, se integrará el **Grupo Interdisciplinario** conformado por las áreas de Secretaría Técnica, el Órgano Interno de Control, Transparencia, Jurídico y la UIPPE conforme lo establecido en **el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, que coadyuva al análisis de los procesos y procedimientos institucionales para colaborar con las unidades administrativas del Instituto en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, clasificación archivística y la disposición documental.

### 3.1 ANÁLISIS FODA

<p><b>Fortalezas</b></p>	<p>La Secretaría Técnica sirve como órgano de consulta de la administración, conserva y resguarda el acervo documental; otorga pronta respuesta ante solicitudes de búsqueda de documentos; cuenta con personal que desempeña de manera adecuada las labores que les corresponden, lo que permite dar una capacitación constante a los responsables de archivo de trámite quienes serán los que lo mantendrán en funcionamiento y resguardo en sus áreas de adscripción.</p> <p>Se trabaja conforme la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente a la fecha, para de acuerdo a los recursos disponibles aplicar la conservación, difusión y consulta del Archivo de Instituto.</p> <p>Se cuenta con un Archivo de Concentración para disposición documental de las unidades administrativas del Instituto.</p>
<p><b>Oportunidades</b></p>	<p>Que el personal adscrito a la Secretaría Técnica se capacite en cursos que ofrecen el INAI, el IFOEM, Archivo Estatal y Archivo Nacional para brindar una mejor asesoría en materia archivística a todas las áreas del Instituto.</p>
<p><b>Debilidades</b></p>	<p>Falta de base de datos para el resguardo Digital de los archivos del Instituto, ya que no se cuenta con el equipo tecnológico adecuado para la digitalización y resguardo electrónico adecuado.</p>
<p><b>Amenazas</b></p>	<p>Desgaste del inmueble donde se encuentra el Archivo en Concentración por el paso del tiempo o fenómenos naturales, que impidan la conservación adecuada del archivo.</p>

## 4. INSTRUMENTACIÓN

Como parte de la instrumentación para atender la problemática detectada en el diagnóstico del Programa Anual, seguir replicado las buenas prácticas, aprovechar las oportunidades, disminuir los riesgos de las amenazas y las debilidades; a continuación, se plantean 6 objetivos con sus respectivas líneas de acción:

### Objetivo 1

Coordinar el sistema Institucional de Archivos del Instituto para la administración y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

#### Línea de acción 1.1

Establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y recomendaciones sobre la disposición documental.

### **Objetivo 2**

Desarrollar instrumentos de control y consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones del Instituto.

#### **Línea de acción 2.1**

Integrar documentos para el control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados.

### **Objetivo 3**

Coordinar la organización, conservación y preservación de los archivos para respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

#### **Línea de acción 3.1**

Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

#### **Línea de acción 3.2**

Llevar a cabo la apertura proactiva de la información.

### **Objetivo 4**

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos del Instituto.

#### **Línea de acción 4.1**

Promover la digitalización del archivo. Verificar que cada unidad Administrativa lleve a cabo la digitalización de la documentación archivística que genera, usa y recibe.

### **Objetivo 5**

Promover mecanismos para la seguridad de la información.

#### **Línea de acción 5.1**

Brindar asesoría en materia archivística, servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

### 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción del apartado anterior, dentro del seguimiento y la evaluación del Programa Anual se plantean actividades en cada objetivo, con sus respectivas unidades de medida, metas para todo el año 2025 y el trimestre en el que se llevarán a cabo.

Objetivo	Línea de Acción	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta 2024	Calendarización			
					1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.
1	1.1	Llevar a cabo sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesión	2	1	0	0	1
2	2.1	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo	1	0	1	0	0
3	3.1	Revisar expedientes de archivo de trámite a las unidades administrativas del Instituto	Revisión	21	0	21	0	0
3	3.1	Valorar expedientes a fin de dictaminar su transferencia al archivo de concentración.	Formato	21	0	21	0	0
3	3.2	Actualizar la información pública de oficio en el portal de IPOMEX	Actualización	4	1	1	1	1
4	4.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Programa	1	1	0	0	0
5	5.1	Brindar asesoría en materia archivística	Asesoría	21	7	7	7	0

ELABORÓ



ELABORÓ  
MTRA. ROSARIO ELIZABETH RINCÓN PLATA  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE COAHUILA DE  
BERRIOZÁBAL, MÉXICO

REVISÓ

REVISÓ  
LIC. MARIO ONÁN QUINTERO MENESES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE  
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO

