

DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTCO (PADA) 2026

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Elaboro: área coordinadora de archivo



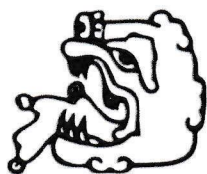
Galeana 8, 56800 Col. Centro Ozumba, Estado de México.



Tel. 597 97 6 21 65



difozumba.gob.mx



DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

INTRODUCCIÓN:

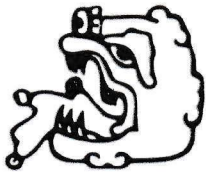
Los archivos públicos son "una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica". Además, juegan un papel central en la transparencia gubernamental y la protección de derechos humanos como el acceso a la información y el derecho a la memoria. Por lo anterior, en cumplimiento de los artículos 23, 24 y 28 fracción III de la Ley General de Archivo, se elabora este PADA 2026 como instrumento de planeación y mejora continua de la gestión documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ozumba establece las acciones estratégicas en materia de gestión documental y administración de archivos, con el propósito principal de garantizar la correcta organización, conservación, disponibilidad y control de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones institucionales y adoptados por el Sistema Estatal de Archivos del Estado de México, en observancia de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del SMDIF Ozumba se formula en estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADMM), así como los Criterios Técnicos de la Creación del PADA.

Esta versión 2026 retoma los objetivos y estrategias definidos en PADA anteriores, considerando el diagnóstico actual de los archivos del SMDIF Ozumba. Con este Programa se busca consolidar procesos homogéneos de clasificación, valoración, conservación y disposición documental, así como fortalecer la capacitación del personal y la implementación de tecnologías que apoyen la gestión archivística. En suma, el PADA 2026 será la herramienta para guiar y dar seguimiento al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del organismo, cumpliendo la normatividad vigente y los criterios técnicos del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de México.





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

JUSTIFICACIÓN:

El PADA 2026 se sustenta en la normatividad archivística nacional y local aplicable:

Ley General de Archivos (LGA): Ordenamiento federal de observancia obligatoria. En particular, el Artículo 23 obliga a los sujetos obligados con sistema institucional de archivos a elaborar un programa anual y publicarlo dentro de los primeros 30 días del ejercicio fiscal.

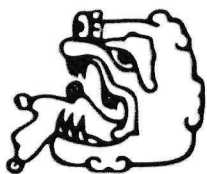
El Artículo 24 precisa que este programa debe incluir elementos de planificación, programación y evaluación. Además, el Artículo 28 fracción III otorga al Área Coordinadora de Archivos (ACA) la responsabilidad de elaborar el PADA. Por su parte, los Artículos 30 y 31 establecen que cada unidad administrativa debe contar con archivos de trámite y concentración con funciones definidas.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entiende que es la ley local que homologa las reglas de organización, conservación y acceso a archivos en el estado. Su objeto es "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad" estatal y municipal. Esta ley complementa a la LGA y faculta al Archivo General del Estado de México (AGEMEX) para emitir lineamientos técnicos de gestión documental.

Ley que crea los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (1985): Decreto que creó los SMDIF de cada municipio, publicado en la Gaceta del Gobierno el 16 de julio de 1985. Esta ley define al SMDIF Ozumba como un organismo público descentralizado con funciones de asistencia social. Como sujeto obligado, el SMDIF Ozumba debe acatar las disposiciones archivísticas federales y estatales, ajustando su gestión documental a la normatividad archivística vigente.

Criterios Técnicos del AGN y AGEMEX: De manera complementaria, este programa toma en cuenta las Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación y los lineamientos emitidos por AGEMEX (Consejo Estatal de Archivos) para la organización y valoración documental. Por ejemplo, la ley estatal encomienda al Consejo Estatal aprobar criterios de organización y conservación de archivos de sujetos obligados. Así, las actividades archivísticas se diseñan conforme a estas buenas prácticas y criterios técnicos nacionales y locales.





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

OBJETIVOS GENERALES:

Dar continuidad y, en su caso, actualizar los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental), conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Organizar los archivos de trámite de cada área o unidad administrativa, promoviendo la correcta disposición documental y elaboración de inventarios.

Realizar, en coordinación con cada área administrativa, la valoración documental de los expedientes de trámite y conservación, para establecer el destino final (conservación, transferencia o baja).

Promover las bajas documentales y la transferencia secundaria de expedientes, conforme a la normatividad aplicable (Ley General de Archivos) y al catálogo de disposición documental autorizado.

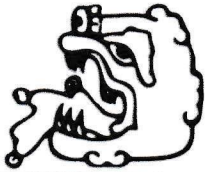
Capacitar al personal interno del SMDIF Ozumba en gestión documental y legislación archivística vigente, para asegurar la adecuada aplicación del programa archivístico.

Estos objetivos, alineados con los identificados en PADA anteriores, guiarán las metas y actividades propuestas para 2026. Las acciones para alcanzarlos estarán supervisadas por el Área Coordinadora de Archivos, con el respaldo de las instancias directivas del SMDIF Ozumba (Junta de Gobierno, contraloría, dirección general o equivalente).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Capacitar al personal en materia archivística.
- Aplicar correctamente los instrumentos de control archivístico.
- Realizar levantamientos y transferencias primarias.
- Ejecutar procesos de valoración, baja documental y rescate histórico.





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027

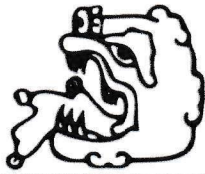


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea los organismos públicos descentralizados de carácter municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley General de Archivos. (LGA)
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (L.A.A.D.M.M)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos y criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF de Ozumba.





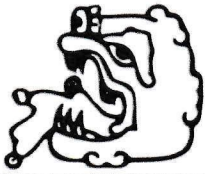
Elly Alan

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Las siguientes actividades se han programado para cumplir los objetivos y metas del PADA 2026. Cada actividad incluye su fundamento legal, responsable institucional, periodo de ejecución y observaciones pertinentes, conforme a los lineamientos de AGEMEX:

PERIODO DE EJECUCIÓN (2026).	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO LEGAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Ene – Jun (1er semestre)	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental.	LGA Art.28 I (elaborar instrumentos de control archivístico); (L.A.A.D.M.M.)	Titular de archivo	Se solicitará asesoría técnica del AGEMEX para la actualización; el producto final se difundirá internamente.
Ene – Mar (1er trimestre)	Organización e Inventario de los Archivos de Trámite de cada área administrativa.	LGA Art.30 I (cada unidad debe integrar y organizar sus expedientes); LGA Art.30 II (elaboración de inventarios documentales)	Coordinador de Archivos, con jefes de área	Se realizará un levantamiento de información en cada oficina; se generarán inventarios básicos de expedientes.
Abr – Sep (2º y 3er trimestre)	Valoración documental de expedientes de trámite y conservación.	LGA Art.30 VI-VII (transferencias al archivo de concentración; aplicar disposiciones jurídicas);	participación según Catálogo de Disposición. Coordinador de Archivos y personal de archivo	Se formará un comité interdisciplinario para definir bajas/transferencias; se utilizarán criterios del Catálogo de Disposición.
Jul – Dic (2º semestre)	Baja documental de expedientes prescritos y transferencia secundaria.	LGA Art.30 VI (transferencias primarias) y V (colaborar en criterios de valoración)	Comité de Archivos (ACA, Contraloría)	Bajas se autorizarán en Junta de Gobierno del SMDIF. Los expedientes históricos se transferirán al Archivo General del Estado o a otro archivo histórico designado.
Mar – Oct (continuo)	Capacitación interna en gestión documental y legislación archivística.	LGA Art.25 (programas de capacitación en gestión documental); Agenda de mejora continua del SMDIF.	Coordinador de Archivos con Recursos Humanos	Se impartirán talleres internos con materiales de AGN/AGEMEX. Se considerará participación en cursos externos.
Feb – Abr (1er semestre)	Elaboración del reglamento interno del área de archivos del SMDIF.	LGA Art.28 I (instrumentos de control archivístico); reglamentos corporativos del SMDIF.	Coordinador de Archivos	Establecerá políticas internas de trabajo de archivo. Debe ser aprobado por las autoridades competentes.
Ene (inicio de año)	Designación oficial de los responsables de Archivo de Trámite en cada unidad.	LGA Art.30 (cada área debe contar con archivo de trámite); Estatuto Orgánico del SMDIF.	Junta de Gobierno del SMDIF	Se publicitará oficialmente el nombramiento. Se responsabilizará al servidor público designado por unidad.
Mar – Nov (continuo)	Difusión de la cultura archivística entre el personal.	LGA Art.28 II (criterios de organización); Consejo Estatal (AGEMEX) lineamientos de difusión.	Coordinador de Archivos con Comunicación Social	Charlas informativas y boletines sobre buenas prácticas archivísticas. Se incluirá sensibilización en círculos de trabajo.





"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

METAS

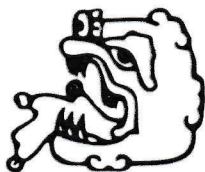
Para cada objetivo se definen las siguientes metas cuantitativas.

[Handwritten signature]

METAS	DESCRIPCIÓN.
META 1	(Instrumentos de control archivístico): Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental, incorporando las series y plazos vigentes. Se espera tener ambos instrumentos actualizados al 100% antes de finalizar el segundo trimestre de 2026. Como indicador de logro, se contará con los documentos oficiales (CGCA y catálogo) debidamente aprobados y publicitados en medios institucionales.
META 2	(Organización de archivos de trámite): Elaborar inventarios generales de expedientes para todas las unidades administrativas. Se fijan como meta organizar el 100% de los archivos de trámite existentes, con inventario actualizado de expedientes, durante el primer semestre de 2026. Se medirá el avance mediante el número de archivos de trámite con inventario digitalizado o impreso completo.
META 3	(Valoración documental): Valorar documentalmente al menos el 100% de los expedientes activos de trámite y conservación durante 2026. El indicador será el porcentaje de expedientes valorados (con ficha de valoración) respecto al total existente. Se planeará alcanzar esta meta para inicios de 2027.
META 4	(Bajas y transferencias): Efectuar la baja documental de los expedientes vencidos o sin valor administrativo según el catálogo. La meta es dar de baja documental al 100% de los expedientes valorados con más de 10 años de vigencia cumplida (en términos legales) en 2026. El indicador será la proporción de expedientes dados de baja frente al total valorado con baja programada. Asimismo, se realizará la transferencia primaria de los expedientes con valor histórico al archivo de concentración, cumpliendo lo previsto en el catálogo.
META 5	(Capacitación): Capacitar a por lo menos el 80% del personal operativo y directivo en temas de gestión documental y archivística durante 2026. El indicador será el número de servidores públicos que asistan a cursos o talleres (internos) sobre archivos, en relación con la plantilla total. Se pretende impartir al menos 3 talleres internos impartidos por el grupo interdisciplinario.

Estas metas están alineadas con las funciones establecidas en el Art.25° de la LGA, en el demanda programas de capacitación en gestión documental, permitiendo evaluar periódicamente el avance del PADA.





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Todas las actividades anteriores están fundamentadas en la legislación archivística correspondiente, y responden a los objetivos específicos del programa.

El responsable principal se entiende es la Dirección General del SMDIF de Ozumba en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos del SMDIF Ozumba, en conjunto con otras instancias (personal de cada unidad administrativa, Junta de Gobierno, Contraloría, UIPPE, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información). El Periodo de Ejecución se establece de enero a diciembre de 2026, con las actividades secuenciadas según prioridades. En Observaciones se anotan aspectos importantes (colaboraciones necesarias, productos esperados, instancias que deben aprobar, etc.).

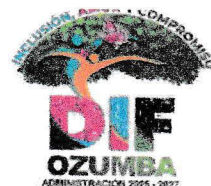
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Para facilitar el seguimiento temporal, cada actividad se planifica en un cronograma mensual. A modo ilustrativo, en el primer semestre se priorizan la organización de archivos, actualización de instrumentos y capacitación inicial; en el segundo semestre se enfocan las valoraciones documentales, bajas documentales y difusión. El cronograma detallado (con meses asignados a cada actividad) se documentará en formato anexo, este cronograma será realizado por el órgano interno de control del SMDIF de Ozumba quien funge como secretario ejecutivo del Grupo Interdisciplinario.





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Estefanía Horta

ENERO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN GENERAL.
- ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.
- VALORACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE Y CONSERVACIÓN.
- BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES PRESCRITOS Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
- CAPACIACIÓN INTERNA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE ARCHIVOS DEL SMDIF.
- DESIGNACIÓN OFICIAL DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN CADA UNIDAD.
- DIFUSIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA ENTRE EL PERSONAL.



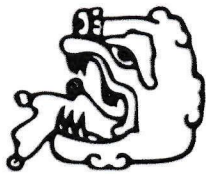
Galeana 8, 56800 Col. Centro Ozumba, Estado de México.



Tel. 597 97 6 21 65



difozumba.gob.mx



DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

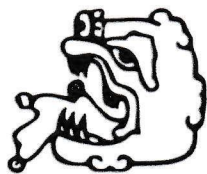
[Handwritten signature]

CAPACITACIONES:

MES	ORADOR	TEMA	Base fundamental
FEBRERO	C. Sineah Amaro Sánchez	Introducción al Archivo	El A,B,C de Archivo, Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; Reglas de Operación Archivística.
ABRIL	C. Nancy Rayón Cisneros	Instrumentos de control archivístico	Intrumentos de control archivística, instrumentos de consulta, LGA, LAAYDMM
MAYO	Lic. Brandon Castillo García	Archivo de concentración	LGA, LAADMM;
MAYO	Lic. Carlos Uriel García Quiroz	Archivo en tramite	LGA; LAADMM;
JUNIO	Lic. Pedro Francisco Alvares Romero	Responsabilidades y sanciones administrativas del archivo.	LGA; LAADMM (art105-art111);

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027

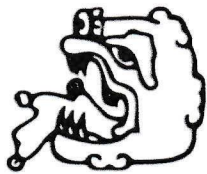


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El avance del PADA 2026 será monitoreado periódicamente mediante indicadores de desempeño (metas cuantitativas) y reportes internos. Se realizarán reuniones semestrales del Grupo Interdisciplinario, en las que el Coordinador del ACA presentará el estado de avance de cada actividad y comparecerá ante la Dirección y/o Junta de Gobierno. Asimismo, tal como lo dispone la LGA, al finalizar el año fiscal el SMDIF Ozumba elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa. Este informe, que incluirá los resultados en metas y acciones archivísticas, se publicará en el portal institucional al cierre de enero de 2027, de conformidad con el Artículo 26 de la LGA. El seguimiento continuará en 2026 con base en un enfoque de administración de riesgos, identificando factores críticos que puedan impedir el logro de objetivos (por ejemplo, asignación presupuestal insuficiente o cambios en normativas) y definiendo medidas preventivas. El Archivo General del Estado de México (AGEMEX) brindará apoyo técnico y validará los avances, de acuerdo con sus competencias. Al concluir el periodo, los indicadores de desempeño calculados permitirán evaluar el grado de cumplimiento del PADA y servirá de insumo para la programación del siguiente ejercicio archivístico.





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

FUENTES Y HOJA DE CIERRE.

Se concluye la elaboración de manera satisfactoria y veras este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado en la pasada reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ozumba y validada por la Honorable Junta de Gobierno del SMDIF celebrada en su pasada reunión, en las instalaciones que ocupa este Sistema Municipal con dirección calle galena número 8, Ozumba Estado de México, siendo las 14 horas con 27 minutos del día 24 de enero del 2026, firmada al margen y calce de su aprobación y publicación en el portal institucional como lo señala la Ley General de Archivo.

Fuentes: El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, respeta los principios y lineamientos de la Ley General de Archivos, L.A.A.D.M.M, la Ley que crea los SMDIF, y las disposiciones complementarias del AGEMEX. Asimismo, incorpora criterios técnicos y recomendaciones del Archivo General de la Nación y del Archivo General del Estado de México, con el propósito de garantizar un manejo archivístico homogéneo y de calidad.


C. SINEAH AMARO SÁNCHEZ

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN


LIC. PEDRO FRANCISCO ALVARES ROMERO

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

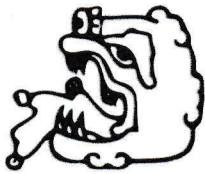

C. NANCY RAYÓN CISNEROS

VOCAL 01 DE LA COMISION


C. ESTEFANY NAVA MARTINEZ

VOCAL 02 DE LA COMISION





DIF MUNICIPAL DE
OZUMBA
2025 - 2027



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

LIC. CARLOS URIEL GARCIA QUIROZ
VOCAL 03 DE LA COMISIÓN

LIC. BRANDON CASTILLO GARCÍA
VOCAL 04 DE LA COMISIÓN

LIC. DULCE LUPITA QUIROZ MAXIMILIANO,
VOCAL 05 DE LA COMISIÓN

DIF
OZUMBA
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027