

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2025

IMCUFIDET

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

Alfredo Gómez Flores
Alfonso Gómez Tello
Alfonso Gómez Tello

CONTENIDO

- 1. Introducción
- 2. Descripción del Proyecto
- 3. Objetivos del Proyecto
- 4. Metodología
- 5. Plazos
- 6. Presupuesto
- 7. Equipo de Trabajo
- 8. Desarrollo del Proyecto
- 9. Evaluación y Monitoreo
- 10. Conclusiones

Municipio de Toluca

Instituto Municipal de Cultura

Física y Deporte de Toluca

Vicente Yáñez Pinzón No 101

Col. Residencial Colón y

Ciprés, C.P. 50120, Toluca,

Estado de México.

CONTENIDO

I.	Presentación	4
II.	Marco Normativo	7
III.	Marco de Referencia	9
IV.	Justificación	14
V.	Objetivos	16
VI.	Planeación	17
1.	Alcance	17
2.	Entregables	17
3.	Actividades	18
4.	Recursos	21
4.1	Recursos Humanos	21
4.2	Recursos Materiales	22
5.	Cronograma de Actividades	23
6.	Costos	24
VII.	Administración del PADA	25
1.	Comunicaciones	25
2.	Reportes de Avances	25
3.	Control de Cambios	25
4.	Administración de Riesgos	26
VIII.	Aprobación	28

I. Presentación

El **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029** puntualiza que un gobierno transparente reduce significativamente las probabilidades de que ocurran hechos de corrupción dentro de la administración pública, mientras que la rendición de cuentas eleva la confianza de las personas en las autoridades. Por ello, el fortalecimiento del acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, será una guía del ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado de México, instaurando un nuevo modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información entre el pueblo y el gobierno.

Por ello el Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", tiene como objetivo en su apartado c) Transparencia y rendición de cuentas "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos" y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas".

Lo anterior confirma la tesis referente a que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen como denominador común al archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, en 2018 se expidió la **Ley General de Archivos**, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística. Derivado de lo anterior y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la **Ley General de Archivos**, en noviembre de 2020 se expidió la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**.

De esta manera y con el propósito de que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca de cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, el Área Coordinadora de Archivos de este Instituto elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** que se aplicará al interior de este organismo, durante este año.

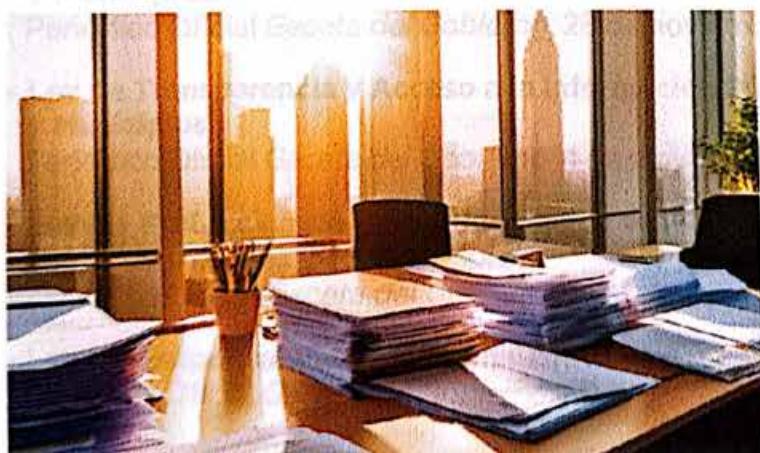
El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca e incorpora un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, además de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, y acciones institucionales orientadas a consolidar la organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y mejoramiento de los servicios archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la producción, administración, organización y conservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas que integran la estructura de organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, así como de los conservados en su Archivo de Concentración y de los que integran su Archivo Histórico.



En suma, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** es la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, a través de la determinación de acciones institucionales, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular la producción y flujo de los documentos de archivo.
- Facilitar la identificación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar la conservación de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos de archivo valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.



«La transparencia y la rendición de cuentas, será una guía del ejercicio gubernamental del Gobierno del Estado de México».

II. 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 Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- **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, 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

- **Ley General de Bienes Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, 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.

- **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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

CÓDIGOS

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

REGLAMENTOS

- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.**
Periódico Oficial *Gaceta Municipal de Toluca*, 31 de octubre de 2022, reformas y adiciones.

MANUALES

- **Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.**
Periódico Oficial *Gaceta Municipal de Toluca*, 09 de abril de 2019, reformas y adiciones.

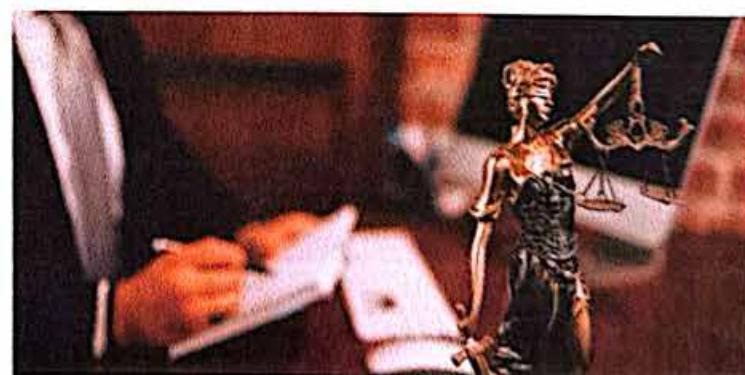
III. Marco de Referencia

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca es una dependencia del Municipio de Toluca, que tiene como objetivo general fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, destinados a la cultura física, a las actividades recreativas y al deporte en todos los grupos y sectores sociales del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para administrar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de un ente público, el Instituto tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas en su interior, a partir de archivos organizados, administrados y conservados de manera correcta para lograr dicha transformación.

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 preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada ente público, que serán los encargados 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

«El IMCUFIDET impulsa su transformación con el desarrollo de mejores prácticas en gestión y conservación de archivos».



Por ello, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 fracción XIV del **Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca**, la Coordinación de Administración y Finanzas es la responsable de fungir como Área Coordinadora de Archivos, por lo que se dio a la tarea de analizar la información correspondiente a las unidades administrativas adscritas al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados del análisis efectuado:

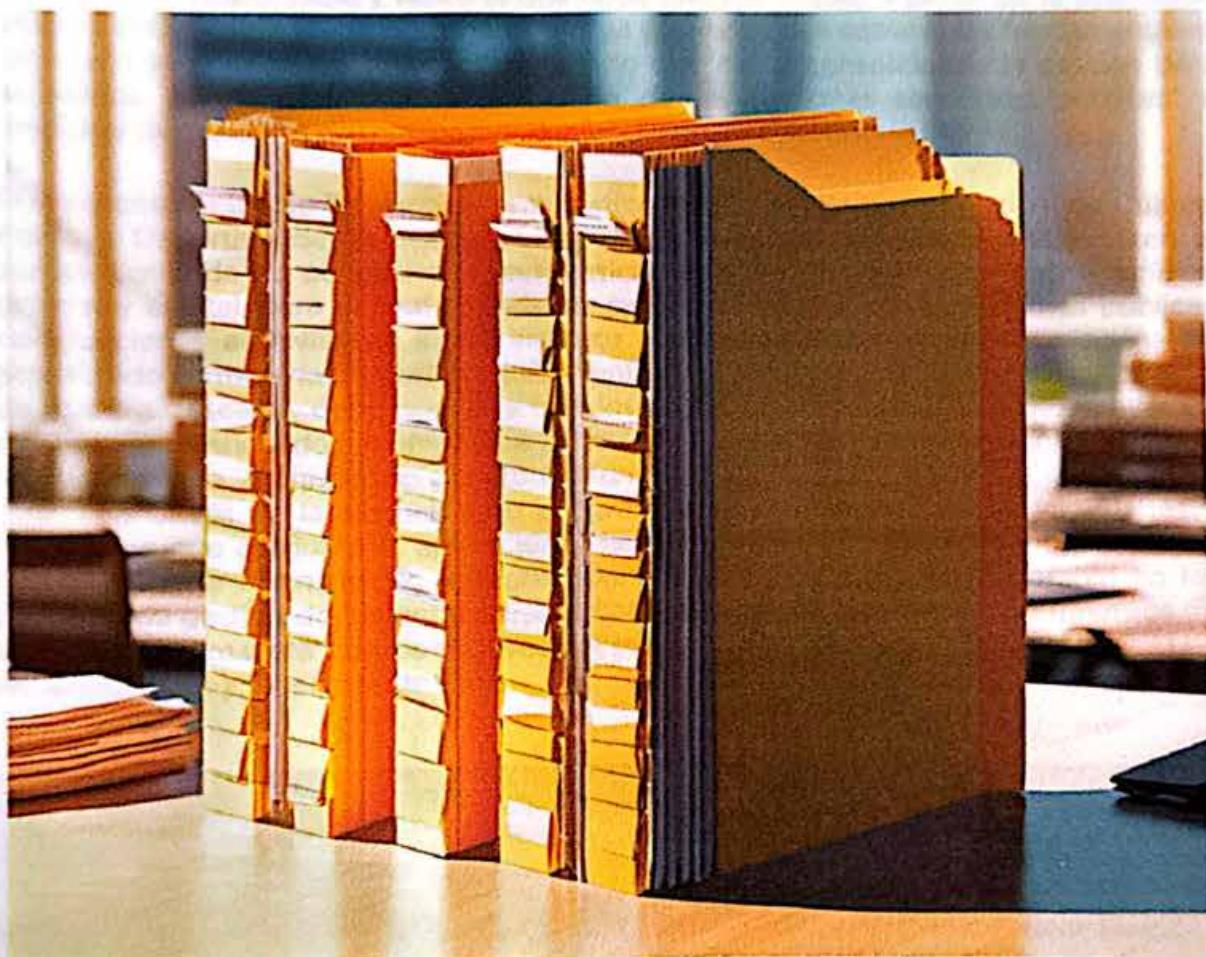
NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por Integrar. <p>Grupo Interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Grupo por integrar y reglas de operación en desarrollo. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">• El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, es insuficiente.• Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración.• No se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos" para el archivo de trámite y de concentración.• Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre éstos, está por instaurarse un Sistema de Gestión Documental por medios electrónicos.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe entre el personal de algunas unidades administrativas del Instituto, indiferencia y poco o nulo conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencias en la producción, organización y administración de los documentos de archivo, en la conformación de los expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos de consulta (Guía Simple de Archivos e Inventario General). • El personal adscrito a los Archivos de Concentración no ha recibido la capacitación mínima necesaria para el desarrollo de sus actividades. • Existen titulares de unidades administrativas poco sensibilizados sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia. • Prevalece una cultura archivística parcial en las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
DOCUMENTAL	<p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Instituto.

NIVEL	ESTATUS
DOCUMENTAL	<p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del IMCUFIDET. • El IMCUFIDET aún no cuenta con Catálogo de Disposición Documental. <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con Guía Simple de Archivos y el Inventario General de Archivo. • Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico: no se cuenta con antecedentes al respecto, ya que no se había realizado acción alguna en materia archivística y recientemente se realizó el registro del Instituto como sujeto obligado. <p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existen procesos. <p>Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No integrado adecuadamente. <p>Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un archivo histórico.

NORMATIVO

- Se aplica de manera parcial lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas.



IV. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca que se presenta, se encuentra alineado al **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029**, en específico al "Eje del cambio 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", que establece como uno de sus objetivos "promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos", a través de dos estrategias fundamentales: "Aplicar con eficacia los recursos, rindiendo cuentas y consolidando la gestión para resultados, así como la profesionalización de las personas servidoras públicas" e "Impulsar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas".

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca, aspira a generar las condiciones que le faciliten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normativa jurídica general y estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Instituto tengan un conocimiento homogéneo y actualizado en materia de gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Instituto den fiel testimonio del ejercicio de las atribuciones y funciones de ésta.



En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca, resulta fundamental el fortalecimiento de su **Sistema Institucional de Archivos**, lo que permitirá implantar diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, a las personas servidoras públicas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos del Instituto.

En suma, la implementación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** permitirá al Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en éstos existe.

«El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 impulsará la gestión y preservación homogénea de archivos»



V. Objetivos

GENERAL:

- Desarrollar las acciones que conlleven a la implementación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de sus procesos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca, así como la integración de archivos organizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión administrativa, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y la rendición de cuentas.

ESPECÍFICOS:

OE1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
OE2	Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.
OE3	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.

VI. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de la gestión documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. ALCANCE

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite y de Concentración, integrantes del Grupo Interdisciplinario y titulares de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.

2. ENTREGABLES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	<p>2.1 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca actualizado.</p> <p>2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca, aprobado y publicado.</p> <p>2.3 Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca publicado.</p>

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE2	2.4 Actas de las Reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.
OE3	2.5 Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca implementado al interior de los archivos de trámite.

3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	3.1 Mantener actualizado de manera permanente el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titulares de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
OE1	2.2	<p>3.2 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.
	2.3	<p>3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.4	<p>3.4 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.
	2.4	<p>3.5 Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA			
OE3	2.5	3.6 Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite del Instituto Municipal de Cultura Física y Deportiva de Toluca.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Responsables de los Archivos de Trámite.

4. RECURSOS

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

4.1 Recursos humanos

	ACTIVIDAD	Nº DE PERSONAS
3.1	Mantener actualizado de manera permanente el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	10
3.2	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	3
3.3	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	3
3.4	Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	1
3.5	Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	12

4.2 Recursos materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas del Instituto:

- Equipos de cómputo portátiles y de escritorio.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

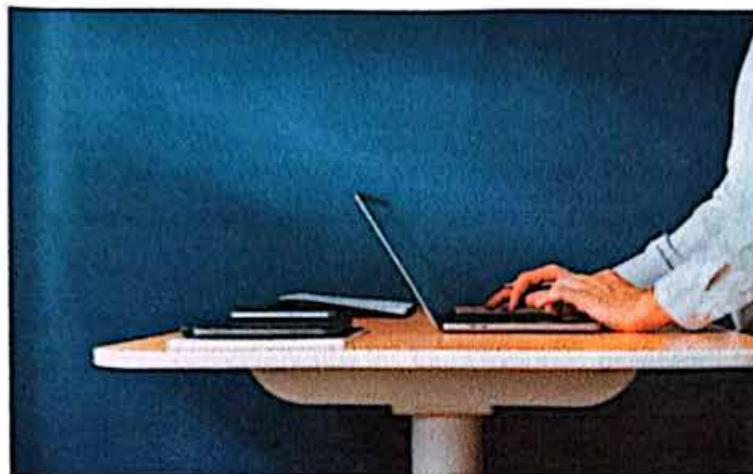


5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
3.1 Mantener actualizado de manera permanente el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.							X	X	X	X	X	X
3.2 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto.						X	X					
3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto.						X	X					
3.4 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos" ..						X	X					
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
3.5 Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto.								X				

6. COSTOS

Atendiendo al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", de observancia obligatoria para las Dependencias y entidades públicas, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** están considerados en el presupuesto del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca para el ejercicio fiscal 2025.



«La austeridad y contención, fortalecen el uso eficiente de recursos, impulsando el desarrollo y bienestar de la ciudadanía»

Algunas de las principales sección que componen el presupuesto son las siguientes:

- ✓ Actividades realizadas y resultados.
- ✓ Actividades futuras y requerimientos.
- ✓ Problematización preventiva y las acciones a implementar.
- ✓ Recursos necesarios y sucesos para cumplir con los resultados propuestos.

7. CONTROL DE CÁNDIDOS

El control de cada trámite es una función en nuestra administración, ya que es fundamental en las actividades ya desarrolladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, ya que nos permite tener la posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

VII. Administración del PADA

1. COMUNICACIONES

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos y reuniones de trabajo virtuales y presenciales.

2. REPORTES DE AVANCES

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca**, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en el Programa Anual, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
 - Actividades por realizar y requerimientos.
 - Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
 - Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
-

3. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si resulta necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca que podrían incidir en el desarrollo de las actividades del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, por lo cual, deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posible negativa a colaborar en las actividades de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos. • Las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos de la importancia de su participación para el cumplimiento normativo archivístico. • Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades normativas en materia archivística, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán al respecto en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
OE2	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca. 	<ul style="list-style-type: none"> • No poder llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca. • Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tienen desconocimiento de como determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo que integran los expedientes y la disposición final de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y convocar en tiempo y forma a las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario. • Orientar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para determinar los valores primarios y secundarios y la disposición final de los documentos de archivo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE3 • Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Que las personas responsables de realizar la clasificación de los documentos de archivo recibidos y producidos en las unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca no cuenten con la formación requerida para ello. Que no se difunda oportunamente al interior del SIA del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a las personas responsables de los Archivos de Trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca. Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.



VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por el Maestro Armando Carmona Hernández, Coordinador de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y aprobado por la Maestra Berenice Castro Plaza, Directora General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso 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 portal electrónico del Gobierno Municipal de Toluca.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, a 27 de mayo de 2025

ELABORÓ

APROBÓ


Maestro Armando Carmona Hernández
Coordinador de Administración y Finanzas
del IMCUFiDET
y Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del Instituto Municipal de Cultura
Física y Deporte de Toluca.


Maestra Berenice Castro Plaza

Directora General del del Instituto Municipal
de Cultura Física y Deporte de Toluca