

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

,LIBRO'

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

©Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
de Toluca, Administración 2025 - 2027
Av. Heriberto Enríquez, S/N, Colonia Universidad,
Delegación Universidad, Toluca, Estado de México.
C.P. 50130 Teléfonos: 722 925 6800

Área Coordinadora de Archivo
Heriberto Enríquez, S/N, Colonia Universidad,
Delegación Universidad, Toluca, Estado de México.
C. P. 50130 Teléfonos: 722 925 6800
Actualización julio 2026

La reproducción total o parcial de este documento
sólo se realizará, mediante la autorización expresa
de la fuente de origen.

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

Heriberto Enríquez S/N, Colonia Universidad, Toluca de Lerdo, Méx. 50130 | 722 925 6800

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

,LIBRO'

CONTENIDO

1.	Presentación	3
2.	Marco Normativo	4
3.	Marco de referencia	5
4.	Justificación	8
5.	Objetivos	9
6.	Planeación	10
6.1	Alcance	10
6.2	Entregables	10
6.3	Actividades	12
6.4	Recursos	12
6.4.1	Recursos Humanos	12
6.4.2	Recursos Materiales	12
6.5	Cronograma de actividades	13
6.6	Costos	13
7.	Administración del PADA	14
7.1	Comunicaciones	14
7.2	Reportes de avances	14
7.3	Control de cambios	14
7.4	Administración de riesgos	14
8.	Aprobación	16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

1. Presentación.

El Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2025-2027, puntualiza un gobierno transparente, donde la rendición de cuentas eleva la confianza ciudadana, el fortalecimiento de acceso a la información como guía del ejercicio gubernamental, instaurando un modelo de trabajo conjunto y de intercambio de información que comparte en su operación el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, refiere que el Programa se elaborará y será sometido a la consideración del Titular del Sujeto Obligado, o a quien éste designe.

El Programa Anual incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer la capacidad de organización con la implementación de estrategias encaminadas a mejorar la conservación documental de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.

Lo anterior, confirma la Insignia de un Gobierno abierto con acceso a la información, en efecto el Archivo constituye una herramienta indispensable, un recurso para la Gestión Pública y poder realizar las acciones necesarias para la construcción de su memoria histórica.

En este contexto, el resultado que busca el Programa es que, las actividades fortalezcan la estructura técnica y operativa del Archivo que conforma el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

2. Marco Normativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley que Crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamentos

- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Manuales

- Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

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.

Bandos

- Bando Municipal de Toluca 2026.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

3. Marco de Referencia

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca es un Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Toluca, encargado de apoyar los servicios públicos de Cultura Física y Deporte de manera oportuna y digna.

Su función principal es ofrecer servicios públicos de Cultura Física y Deporte con calidad y de manera que responda a las necesidades de la población mejorando las condiciones y creando entornos de oportunidades, igualdad de género y seguridad.

De esta manera, se observa la importancia que tienen los archivos para el desarrollo de la gestión administrativa, siendo primordial procurar, conservar y preservar el patrimonio documental, alcanzando un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr la transformación.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos de fecha 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México de fecha 26 de noviembre de 2020, se concretan los principios y las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando estructuras archivísticas en cada unidad administrativa, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido en dichos ordenamientos.

La gestión documental y la administración de archivos se traducen en una tarea primordial para su desarrollo, por ello, a partir del mes de enero del 2026, se nombra al Titular del Área Coordinadora de Archivo, quien tendrá la responsabilidad de atender el Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, y en uso de sus funciones, realizó un análisis de las unidades administrativas del Instituto.

A continuación, se muestran los niveles que se pretende alcanzar en la Administración del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos
	- Implementado y funcionando con áreas de oportunidad en su desarrollo. - Se cuenta con la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivo, el que será el responsable del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ESTRUCTURAL	Grupo Interdisciplinario - Conformado por un equipo de Profesionales de la misma Institución, el cual integrara a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca. Infraestructura - No se cuenta con el mobiliario necesario para el resguardo de expedientes de Archivos de Trámite y de Archivos de Concentración, por lo que se gestionara la adquisición de mobiliario. - Los inmuebles donde se realizara el resguardo, cumplirá con las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los Archivos de Trámite y de Concentración. Recursos Humanos - Es necesario fortalecer el conocimiento de las Unidades Administrativas en materia Archivística. - La capacitación del personal de Archivo se atenderá con personal calificado en la materia. - Los Titulares de Unidades Administrativas, tienen la mejor disposición para apoyar los trabajos de archivo, a través del Grupo Interdisciplinario.
--------------------	--

NIVEL	ESTATUS
NORMATIVO DOCUMENTAL	Instrumentos de Control Archivísticos - Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, el cual se encuentra en proceso de integración. - Catálogo de Disposición Documental, en proceso. Instrumentos de Consulta Archivística - Guía simple de archivo; en proceso. - Inventario General de Archivo; en proceso de integración. - Índice de expedientes clasificados como reservados; pendiente.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

NIVEL	ESTATUS
NORMATIVO DOCUMENTAL	Instrumentos de Planeación Archivística
	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. • Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
	Procesos de Gestión Documental • Producción: Cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. • Organización: Actividad de clasificación de los documentos por parte de las Unidades Administrativas productoras. • Disposición Documental: Instrumento de control Archivístico que funciona como el calendario de vida de los documentos. • En el archivo de concentración: Consiste en la transferencia primaria de los documentos realizado de manera planeada y calendarizada. • Conservación: Cumplimiento de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos. • Se implantará a corto plazo: Un sistema archivístico que homologue, la práctica, la normativa, los criterios de gestión documental y la Administración de Archivos.
	Archivo de Concentración • Archivo de Concentración: Refiere la unidad o espacio físico donde se resguardan temporalmente los expedientes y documentos que ya concluyeron su trámite principal. • Se aplican los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

3

[Firma manuscrita]

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

4. Justificación

Los Sujetos Obligados, deberán elaborar un Programa Anual en materia Archivística, donde se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, materiales tecnológicos, atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El Programa de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, aspira a generar las condiciones ideales que apoyen el cumplimiento de las obligaciones citadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, siendo necesario que los Servidores públicos con funciones archivísticas en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca tengan conocimiento en la gestión documental. Además, contar los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental, para sugerir procesos de gestión, durante el ciclo de vida de los documentos, de manera que los expedientes de archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca den testimonio de sus atribuciones y funciones.

En el diseño actual en el que se desarrollan las actividades Archivísticas en el Instituto Municipal de Cultura Física Deporte de Toluca, es necesario mejorar el Sistema Institucional de Archivos lo que permitirá definir líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada, a fin de corregir malas prácticas archivísticas, ofreciendo conocimientos y herramientas acordes con la normativa vigente, para las personas involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos.

Es de suma importancia la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), porque permitirá al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca dar continuidad a la atención del problema existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogénea que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental.

3



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

5. Objetivos

El objetivo principal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es, optimizar las tareas de apoyo para la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, con el fin de promover el desarrollo funcional de los Procesos de Gestión Documental en el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Objetivos Específicos:

1. Mejorar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, dando sustento normativo a la actividad archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la legislación federal y estatal en materia de archivos.
2. Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
3. Supervisar y validar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Ficha Técnica de Valoración Documental, etc.
4. Implementar acciones para la formación permanente de los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con el propósito de que se encuentren actualizados en materia archivista.

27



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6. Planeación

De acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa de Desarrollo Archivístico 2026, se describen actividades a desarrollar, que requiere de la participación de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, responsables de cada etapa de conservación de los archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico, así como de las unidades administrativas que generan la documentación.

6.1. Alcance

El Programa de Desarrollo Archivístico 2026, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, señala las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivo, por ser de observancia general y obligatoria, el responsable del Área Coordinadora de Archivo, atenderá cada una de las etapas del archivo, en atención a los acuerdos de los Titulares de la Unidades Administrativas adscritas al Grupo Interdisciplinario de Archivo, de tal manera que, se consolide el Sistema Institucional de Archivos para una adecuada gestión y organización documental.

6.2. Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

Objetivo específico	Entregables
OE1	2.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
	2.2. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
	2.3. Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
Objetivo específico	Entregables
OE2	2.4 Actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
	2.5 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.

Objetivo específico	Entregables
OE3	2.6 Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
	2.7 Guía Simple de Archivos.
	2.8 Catalogo de Disposición Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
	2.9 Inventario General de Archivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6.3. Actividades

Actividad	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
Sistema Institucional de Archivo			
OE1	2.1	2.1.1. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2026.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Titular del Sujeto Obligado
OE1	2.2	2.2.1. Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
OE1	2.3	2.3.1 Elaborar y publicar el Directorio de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
Grupo Interdisciplinario			
OE2	2.4	2.4.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para eficientar los trabajos del Sistema Institucional de Archivo.	Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
OE2	2.5	2.5.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Instrumentos de control y consulta archivística			
OE3	2.6	2.6.1 Proponer y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, con los responsables del Archivo de Trámite de cada área y el Grupo Interdisciplinario.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.7	2.7.1 Elaborar y Publicar la Guía Simple de archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.8	2.8.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.9	2.9.1 Elaborar, aprobar y publicar el Inventario General de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Formación archivística de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo			
OE4	2.10	2.10.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6.4. Recursos

Son los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, del Instituto Municipal de Cultura Física y deporte de Toluca.

6.4.1. Recursos Humanos

Actividad	No. de personas
Sistema Institucional de Archivo	
2.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2026.	2
2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.	1
2.3.1 Elaborar y publicar el directorio de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
Grupo Interdisciplinario	
2.4.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	1
2.5.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental.	12
Instrumentos de control y consulta archivísticos	
2.6.1 Proponer, actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	12
2.7.1 Elaborar y Publicar la Guía Simple de archivos.	12
2.8.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	12
2.9.1 Elaborar, aprobar y publicar el Inventario General de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	12
Formación Archivística de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	
2.10.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.	1

6.4.2. Recursos Materiales

Recursos necesarios para la ejecución de las actividades Administrativas del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, siendo los siguientes bienes muebles.

- Equipo de computo
- Material de papelería
- Equipo y mobiliario de oficina

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6.5. Cronograma de actividades

Actividad	2026											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Sistema Institucional de Archivos												
2.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2026.												
2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA.												
2.3.1 Elaborar y publicar el Directorio de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Grupo Interdisciplinario												
2.4.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
2.5.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
Instrumentos de Control y Consulta archivística												
2.6.1 Proponer y actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
2.7.1 Elaborar y publicar la Guía Simple de archivos.												
2.8.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.												
2.9.1 Elaborar, aprobar y publicar el Inventario General de Archivo.												
Formación Archivísticas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
2.10.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Capacitación Archivística.												

6.6. Costos

En el entendido de que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, hace más eficiente el gasto público bajo los criterios de Responsabilidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en la aplicación de los recursos humanos y recursos materiales requeridos para la ejecución del PADA 2026, El Área Coordinadora de Archivo, se ajusta a su presupuesto establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio 2026, del Sujeto Obligado.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

7. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

7.1. Comunicaciones

La comunicación que se lleva a cabo en el Área Coordinadora de Archivo y demás personas que desarrollen actividades archivísticas en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, se realizará formalmente y a través de comunicación escrita, correos electrónicos, reuniones de trabajo, dando prioridad en todo momento a las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

7.2. Reporte de Avances

El responsable del Área Coordinadora de Archivo, de manera permanente vigilara los avances obtenidos en la actualización del archivo y la posterior remisión de información documental que, como unidades administrativas generen derivado de sus gestiones diarias, verificando que se aplique correctamente las indicaciones radicadas en la normativa archivística y con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental, para que al final del ejercicio 2026, efectuar el Informe Anual de Cumplimiento de este programa se obtengan los resultados esperados.

7.3. Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se revisará si es necesario efectuar cambios para actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, a fin de estar en posibilidades de alcanzar los objetivos establecidos.

7.4. Administración de riesgos

Existen factores que podrían afectar el desarrollo del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, lo que obliga a estar atentos para atender cualquier situación irregular que afecte el logro de los objetivos, en este supuesto se deberá considerar, una o más alternativas para eliminar los riesgos.

Descripción de los Objetivos, Identificación del riesgo y su Mitigación.

	Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
1	Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, para garantizar su operación, y dar soporte normativo a la actividad archivística y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones archivísticas.	Resistencia de integrantes del Sistema Institucional de Archivo, para colaborar en sus actividades. Los Titulares de las Unidades Administrativas evaden la función archivística.	Informar a los integrantes del Sistema Institucional Archivístico sobre la importancia de participar en las actividades archivísticas. Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para generar conciencia sobre la importancia del tema y dar cumplimiento a la normativa aplicable.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

2	Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación.	Algunos Servidores Públicos Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, no colaboran en las actividades archivísticas	Informar a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, sobre la importancia de su colaboración en las actividades archivísticas
3	Supervisar y validar la correcta aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	El Sistema Institucional de Archivo, funciona de manera deficiente por desconocimiento de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, la normatividad vigente y los instrumentos de control archivísticos para su correcta aplicación.
4	Implementar acciones para la formación permanente de los Servidores Públicos Integrantes del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, con el propósito de ampliar sus conocimientos en materia archivística.	Falta de interés de algunos Servidores Públicos para participar en los trabajos de capacitación, para la gestión del Control Documental y manejo del Archivo.	Promover la capacitación de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, para que la consideren prioritaria.

3

[Firma manuscrita]

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

8. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado por el Lic. Lázaro Crescencio Hernández Martínez, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y sometido a consideración de la M. en G. D. Berenice Castro Plaza Titular del Sujeto Obligado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y posterior a su aprobación cumplir con las siguientes tramites:

PRIMERO. Publíquese, con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el portal electrónico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

SEGUNDO. Notifíquese a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 15 de junio de 2026

ELABORO

LIC. LÁZARO CRESCENCIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



AUTORIZO

M. EN. G. D. BERENICE CASTRO PLAZA
DIRECTORA GENERAL

