



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CIEPS
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

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

Unidad de Apoyo Administrativo

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA 2026)

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL (CIEPS)

pág. 1



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. Presentación..... | 3 |
| II. Marco Normativo | 4 |
| III. Marco de referencia..... | 5 |
| III.1. Justificación..... | 7 |
| IV. Objetivos | 7 |
| IV.1. Objetivo general..... | 7 |
| IV.2. Objetivos específicos..... | 8 |
| V. Planeación | 8 |
| V.1. Alcance..... | 8 |
| V.2. Entregables y actividades..... | 9 |
| V.3. Recursos materiales | 12 |
| V.4. Cronograma de actividades..... | 12 |
| VI. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico..... | 13 |
| VI.1. Comunicaciones..... | 17 |
| VI.2. Reportes de avances..... | 18 |
| VI.3. Administración de riesgos..... | 18 |
| VI.3.1 Planificar la gestión de riesgos..... | 14 |
| VI.3.1.1 Identificación, análisis y control de riesgos | 14 |
| VI.3.1.2 Control de cambios | 20 |
| VII. Aprobación..... | 21 |

d.

pág. 2

8





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

I. Presentación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM), el Área Coordinadora de Archivos del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 que se aplicará al interior de este Organismo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2026 tiene el objetivo de generar las estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para ello es necesario que las personas servidoras públicas que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

El seguimiento a las actividades planeadas ayudará a la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos de este organismo; a través de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Realizar la gestión administrativa de manera eficiente.
- Optimizar la producción y el flujo de los documentos.
- Facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivos y adjetivos.
- Incidir de manera positiva en la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento de derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

II. Marco Normativo

Las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CIEPS se rigen por los principios generales de la administración pública: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad, así como por el siguiente marco jurídico-administrativo:

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 Generales

- **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 2015, reformas y adiciones.

Leyes Federales

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.

Leyes Estatales.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley de 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.

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

pág. 4



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

d.
s.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

- **Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de enero de 2009, reformas y adiciones.

Acuerdos

- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Diverso por el que se crea el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de octubre de 2008.

Manuales

- **Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.**
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2024.

III. Marco de referencia

El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Bienestar, cuyo objeto es la investigación, estudio, difusión, capacitación, evaluación y opinión en materia de política social, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de las acciones orientadas a disminuir la brecha de desigualdad social en la entidad.

Entre sus actividades se encuentran desarrollar investigaciones multidisciplinarias y capacitar en materia de bienestar y desarrollo social; realizar la coordinación de evaluaciones de los programas sociales ejecutados por el Gobierno del Estado de México e identificar las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) del territorio estatal. El objeto de este Organismo es lograr el fortalecimiento de la política social del Estado de México, identificando los factores que impiden o limitan el bienestar social de la población.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla objetivos, planeación, así como, actividades orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a eficientar y mejorar los procesos de administración, organización y conservación documental en apego a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Desde la aprobación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en 2018, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social; sin embargo, aún se identifican algunas limitantes como la falta de un espacio físico adecuado destinado para el archivo de concentración e histórico, así mismo, de personas servidoras públicas especializadas en materia archivística.



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

Unidad de Apoyo Administrativo

A pesar de lo descrito en el párrafo anterior, el CIEPS realiza esfuerzos para la implementación de los instrumentos de control archivísticos requeridos en la Ley de Archivos Estatal para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. En este sentido, se trabaja en la conformación de una infraestructura, con base en el marco legal ya referido, que propicie la correcta integración de los expedientes, inventarios y la adecuada realización de transferencias primarias.

El siguiente cuadro muestra el *estatus* de los niveles: estructural, documental y normativo dentro del CIEPS.

| Nivel | Estatus |
|-------------|--|
| Estructural | <ul style="list-style-type: none">• Sistema Institucional de Archivos: Instalado de manera formal.• Grupo Interdisciplinario: Instalado de manera formal en la Reunión de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el 18 de diciembre de 2023.• Infraestructura: El mobiliario para el resguardo de expedientes en los Archivos de Trámite es insuficiente.• Recursos humanos: Se fomenta la participación de las personas con funciones archivísticas en los diferentes eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos", desarrollado por el Archivo General del Estado de México. |
| Documental | <p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Publicado en la página institucional del CIEPS, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la LAADEMyM. <p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro General de Clasificación Archivística: Registrado y validado por el Archivo General del Estado de México mediante dictamen 234B02010/CGCA/027/2023.• Catálogo de Disposición Documental: |



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

| Nivel | Estatus |
|-----------|---|
| | <p>Registrado y validado por el Archivo General del Estado de México mediante dictamen 234B02010/CADIDO/009/2025.</p> <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none">• Guía Simple de Archivos: elaborada y actualizada con vigencia al ejercicio 2025.• Inventario General de Archivo: elaborado y actualizado con vigencia al ejercicio 2025.• Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024: Publicado en la página institucional del CIEPS, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la LAADEMyM. |
| Normativo | <p>Se aplican los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> |

III.1. Justificación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del 26 de noviembre de 2020, en los que establece que los Sujetos Obligados deben elaborar un Programa Anual en el cual se definan las prioridades institucionales en materia de archivos, donde se incluya un enfoque de administración de riesgos, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal, se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Contar con una herramienta como el PADA permite fomentar mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo, con una visión de administración eficiente y económica. A corto plazo, se pretenden realizar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley; a mediano plazo, fortalecer los conocimientos de organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante asesorías técnicas competentes y suficientes, así como, fomentar la capacitación de las personas servidoras públicas con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Finalmente, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

pág. 7



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

d.
z

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

Unidad de Apoyo Administrativo

En conclusión, el PADA 2026 se convierte en la herramienta indispensable para cumplir con los compromisos, metas y objetivos en materia de organización de archivos, y de esta manera, dar continuidad a los logros de cada ejercicio fiscal. Mediante el presente programa se pretenden establecer acciones coordinadas encaminadas a la implementación y aplicación de instrumentos de control y consulta archivística y dar cumplimiento a la normatividad en materia.

IV. Objetivos

IV.1. Objetivo general

Optimizar las acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantice los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

IV.2 Objetivos específicos

- OE1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes generales y estatales en materia de archivos.
- OE2 Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la aplicación, observancia y correcta ejecución del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, con el propósito de homogeneizar los criterios de organización, conservación y destino final de los archivos.
- OE3 Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.
- OE4 Implementar acciones de formación permanente, de la mano con el Archivo General del Estado de México, de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, con el propósito de ampliar su base de conocimientos para cumplir con las responsabilidades en la materia.

V. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2026 a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas

pág. 8



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

dr.
x



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, del personal responsable de los Archivos de Trámite, así como, de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

V.1. Alcance

El PADA 2026 del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, así como las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

V.1. Entregables y actividades

Unidad de Apoyo Administrativo

| Objetivo específico | Entregables | Actividades | Responsable(s) de la ejecución de cada actividad | Número de personas responsables de la actividad |
|---------------------|---|---|---|---|
| OE1 | 1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del CIEPS, aprobado y publicado. 1.2 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del CIEPS 1.3 Proyecto de manual de procedimientos para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas de su Sistema Institucional de Archivos. | 1.1.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del CIEPS. 1.2.1 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del CIEPS. 1.3.1 Formular el proyecto del manual de procedimientos para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. | Persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y Secretaría Ejecutiva del CIEPS. | 2 |
| OE2 | 2.1 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). | 2.1.1 Verificar que las áreas apliquen el CADIDO en la | Área Coordinadora de Archivos, Titulares de | |



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

2.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

| Objetivo específico | Entregables | Actividades | Responsable(s) de la ejecución de cada actividad | Número de personas responsables de la actividad |
|---------------------|-------------|--|---|---|
| | | <p>integración de expedientes del ejercicio fiscal presente.</p> <p>2.1.2 Realizar mesas de trabajo con las responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del CIEPS para determinar la correcta aplicación de valores documentales, vigencias y plazos de conservación.</p> <p>2.1.3 Realizar reuniones con las responsables de Archivo de Trámite del CIEPS para el análisis de la actualización del CADIDO.</p> | <p>las unidades administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite y correspondencia y Evaluación de la Política Social.</p> | 10 |



pág. 11

Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

H.
S.

**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".****Unidad de Apoyo Administrativo**

| Objetivo específico | Entregables | Actividades | Responsable(s) de la ejecución de cada actividad | Número de personas responsables de la actividad |
|---------------------|---|--|---|---|
| OE3 | 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). 3.2 Guía Simple de Archivos. 3.3 Inventario General. | 3.1.1 Verificar que las unidades administrativas clasifiquen sus expedientes conforme a las secciones, series y subseries del CGCA. 3.1.2 Apoyar la correcta integración de expedientes (apertura, orden y cierre) y validar que no existan series documentales no reconocidas en el CGCA. Actualizar la Guía Simple de Archivos correspondiente al ejercicio fiscal 2025 y publicarla en la página del Organismo. Actualizar el Inventario General al ejercicio fiscal 2025 y publicarlo en la página del Organismo. | Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las unidades administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite del Consejo de Evaluación de la Política Social. | 10 |

**"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".****Unidad de Apoyo Administrativo**

| Objetivo específico | Entregables | Actividades | Responsable(s) de la ejecución de cada actividad | Número de personas responsables de la actividad |
|---------------------|---|---|---|---|
| OE4 | 4.1 Difusión al interior del SIA del CIEPS, el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos", desarrollado por el Archivo General del Estado de México. | 4.1.1 Participar en el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México. | Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las unidades administrativas del CIEPS y Responsables de los Archivos de Trámite y correspondencia. | 9 |



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx

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

Unidad de Apoyo Administrativo

V.3. Recursos materiales

Cada unidad administrativa del CIEPS optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026:

- Equipo de cómputo
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

V.4. Cronograma de actividades

| N.P. | Actividades | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | Ago. | septiembre | octubre | noviembre | diciembre |
|-------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1.1.1 | Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del CIEPS. | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del CIEPS. | | | | | | | | | | | | |



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

Unidad de Apoyo Administrativo

| N.P. | Actividades | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | Ago. | septiembre | octubre | noviembre | diciembre |
|-------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1.3.1 | Formular el proyecto del manual de procedimientos para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del CIEPS. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Verificar que las áreas apliquen el CADIDO en la integración de expedientes del ejercicio fiscal presente. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | Realizar mesas de trabajo con las responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas del CIEPS para determinar la correcta aplicación de valores documentales, vigencias y plazos de conservación. | | | | | | | | | | | | |



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

| N.P. | Actividades | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | Ago. | septiembre | octubre | noviembre | diciembre |
|-------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------|------------|---------|-----------|-----------|
| 2.1.3 | Realizar reuniones con las responsables de Archivo de Trámite del CIEPS para el análisis de la actualización del CADIDO. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Verificar que las unidades administrativas clasifiquen sus expedientes conforme a las secciones, series y subseries del CGCA. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.2 | Apoyar la correcta integración de expedientes (apertura, orden y cierre) y validar que no existan series documentales no reconocidas en el CGCA. | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Actualizar la Guía Simple de Archivos al ejercicio fiscal 2025 y publicarla en la página del Organismo. | | | | | | | | | | | | |



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

Unidad de Apoyo Administrativo

| N.P. | Actividades | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | Ago. | septiembre | octubre | noviembre | diciembre |
|-------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|------|------------|---------|-----------|-----------|
| 3.3.1 | Actualizar el Inventario General al ejercicio fiscal 2025 y publicarlo en la página del Organismo. | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | Participar en el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México. | | | | | | | | | | | | |

VI. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

VI.1. Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico y/o minutas, a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario sobre el desarrollo e implementación del PADA y todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

Distribución de las comunicaciones:

| Remitente | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|--|--|--|--------------------------------|--|
| Grupo Interdisciplinario | Proyecto de manual de procedimientos para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del CIEPS. | Coordinación de archivo y unidades administrativas | Reuniones Ordinarias y oficios | De acuerdo con el calendario establecido en la Segunda Reunión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario y cuando sea requerido. |
| Personas responsables de Archivos de Trámite | Inventarios, informes, capacitaciones, asesorías y otros requerimientos. | Coordinación de Archivos de Trámite | Correo electrónico y oficios | Permanente. |

VI.2 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos podrá solicitar un Informe de Avances del PADA de forma semestral, o cuando lo considere necesario, a las personas responsables de Archivo de Trámite con el fin de verificar la correcta aplicación de las directrices en la normativa archivística y la realización de las actividades establecidas en el presente Programa.

VI.3 Administración de riesgos

Es el proceso de controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto. El proceso de controlar los riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.



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

Unidad de Apoyo Administrativo

VI.3.1 Planificar la gestión de riesgos

Es esencial realizar una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociadas con las actividades archivistas.

VI.3.1.1 Identificación, análisis y control de riesgos

| N.P. | Identificación del riesgo | Análisis del riesgo | Control del riesgo |
|------|---|---|---|
| 1 | El incumplimiento del artículo 21, fracción II, incisos c) y d) de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual menciona que el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse, entre otras, por dos áreas operativas llamadas Archivo de Concentración y Archivo Histórico. | Carencia de un espacio físico adecuado en el edificio que resguarda las oficinas de este Organismo, designado para el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, por lo que se incumple con la normatividad aplicable. | Remitir oficio a la Dirección de Recursos Materiales, en coordinación con el Archivo General del Estado de México, solicitando la validación de la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de la disposición normativa aplicable en materia de gestión documental y archivos. Gestionar la impartición de cursos de capacitación presencial en materia de gestión documental, dirigidos al personal del Organismo, que permitan conocer criterios generales sobre organización, resguardo, condiciones físicas y necesidades operativas de los archivos. |
| 2 | El incumplimiento del artículo 28, fracción VII, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual atribuye al Área Coordinadora | El Consejo no cuenta con personas servidoras públicas especializadas en materia archivística. | |




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

Unidad de Apoyo Administrativo

| N.P. | Identificación del riesgo | Análisis del riesgo | Control del riesgo |
|------|---|--|---|
| | de Archivo la responsabilidad de elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina. | | |
| 3 | El incumplimiento del artículo 28, fracción VI, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que atribuye al Área Coordinadora de Archivos la responsabilidad de otorgar el visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas, conforme a lo previsto en dicha Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. | Este Organismo Público Descentralizado no dispone de todos manuales de procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. | Coadyuvar en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos para la aplicación de los procesos de gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del CIEPS. |

VI.3.1.2 Control de cambios

Conforme a los resultados de los Reportes de Avances presentados por las personas responsables de Archivo en Trámite, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivo verificará si es necesario que el PADA sufra cambios, de ser el caso, se deberá documentar el control de dicho cambio, mismo que considerará el impacto en el tiempo, costos y actualización para estar en la posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa.





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CIEPS
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Unidad de Apoyo Administrativo

VII. Aprobación

Elaboró

MTR. ALEJANDRO AYALA APOLINAR

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del Consejo de Investigación y
Evaluación de la Política Social (CIEPS)

Aprobó

DRA. KARLA MARLENE ORTEGA SÁNCHEZ

Secretaria Ejecutiva del Consejo de
Investigación y Evaluación de la Política Social
(CIEPS)

La presente hoja forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social

pág. 21



Calle Constituyentes número 802, colonia La Merced, C. P. 50080, Toluca, Estado de México.

Teléfonos: 722 214 25 93 y 722 214 25 82.

Página web: www.cieps.edomex.gob.mx