SECRETARÍA DE BIENESTAR

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: BIENESTAR, Secretaría de Bienestar, y otra leyenda que dice: Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PROCEDIMIENTO: “ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO”

OCTUBRE 2025

© Derechos reservados
Primera edición, octubre de 2025
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Bienestar
Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos
Col. Santa María Totoltepec, C.P. 50245
Toluca, Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este Documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación **II**

Objetivo general **III**

Identificación e interacción de procesos **IV**

Descripción del procedimiento **V**

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 22801000010000L /01

Simbología **VI**

Registro de Ediciones **VIII**

Dictaminación **IX**

Validación **X**

Créditos **XI**

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos, en materia de administración y gestión documental. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

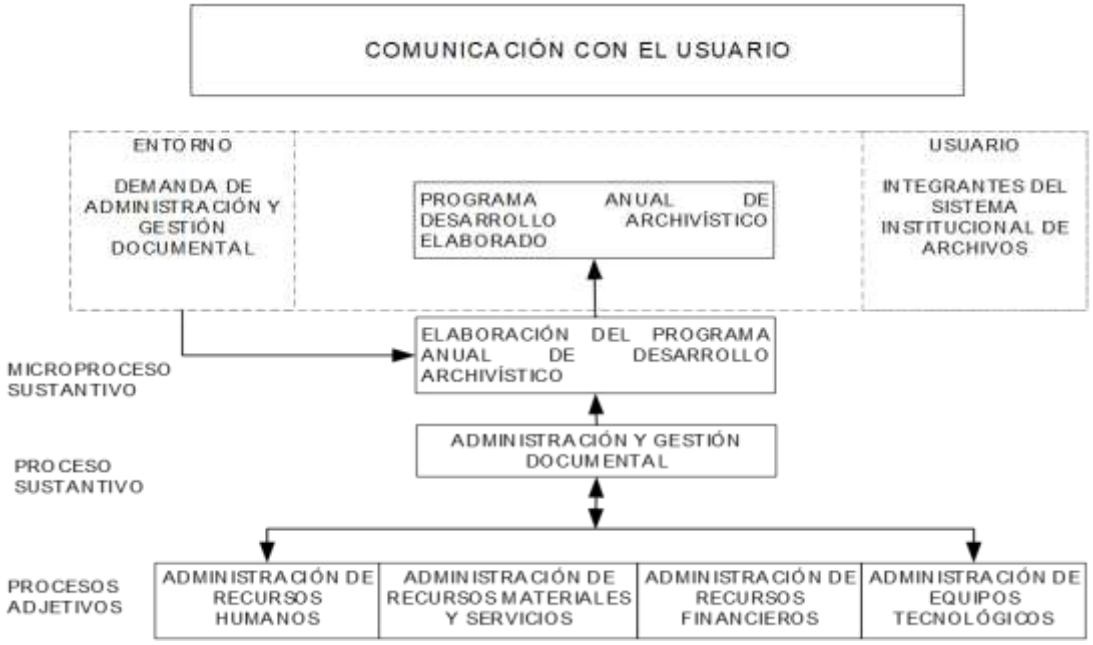
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**III**

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y la eficacia de los tramites y servicios que proporciona la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos, en materia de administración y gestión documental, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo en un manual de procedimientos.

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**IV**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**V**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVO:

Establecer estrategias de planeación de las actividades en la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de México, para el cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mediante la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

REFERENCIAS:

- **Ley General de Archivos**. Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo único, Artículos 1, 2, 3 y 4 fracc. IV, V y X; Capítulo II, De las Obliaciones, Artículo 11, fracc. I,II,III y IV. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reforma DOF 19-01-2023.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único del Objeto y de la Aplicación de la Ley, Art. 1, 2, 3 y 4 fracc. V, VI, VII, XI, XII y XX; Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos,art. 6, 7, 8 y 9, Capítulo Segundo De las Obligaciones, Art. 10, 11, fracc. II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 12, 13,14, 15 y 16. Libro Tercero De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos del Estado de México y Municipios. Título Único De las Infracciones Administrativas, Art. 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111. Periódico Oficial Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Título Cuarto Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental, Capítulo I de la Promoción de la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información, Artículo 65. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I del Objeto y Ámbito de aplicación de la ley, Artículo 4 fracciones XI, XII y XXI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves. Capítulo Primero de las Faltas Administrativas no Graves de los Servidores Públicos. Artículo 50, fracción IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 5 de abril de 2024.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Capítulo Tercero de los Bienes del Estado y de los Municipios Artículo 14, fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Título Tercero de la Información, Capítulo II de la Información Clasificada, Artículo 3.14. Capítulo III Protección de Datos Personales, Artículos 3.22, 3.23. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.** Título Segundo de las Facultades de la Persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría, Capítulo Único de la Persona Titular de la Secretaría, Artículo 7, fracción XXII. Capítulo II de las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Artículo 9, fracción XI. Capítulo III de las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Artículo 21 XXVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar.** III Atribuciones Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, V Codificación Estructural numeral 22900015000100S Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de octubre de 2024.
- **Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos Para Su Preservación.** 3 Definiciones, numerales 3.1.2 Conservación, 3.1.3 Conservación Preventiva, 5 Politicas de preservación, numerales 5.2 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7 y 5.2.8. Diario Oficial de la Federación, 2019.
- **Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.** Capítulo II de la Integración del Catálogo, Artículos 4, 5, 6, 7, 8 y 9, Capítulo III del Registro, Validación y Actualización del Catálogo 10, 11, 12, 13 y 14. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2023.

DEFINICIONES:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico:	Herramienta de planeación estratégica, con base legal para orientar las capacidades en materia de gestión documental y administración de archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de México.

DGDITI: Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información encargada de la publicación del PADA en el portal de la Secretaría de Bienestar del Estado de México.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SGDyAA: Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud por parte del Archivo General del Estado de México sobre la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RESULTADOS:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en la página oficial de la Secretaría de Bienestar del Estado de México.

POLÍTICAS:

- El anteproyecto del PADA se elaborará conforme el ejemplo enviado por parte del Archivo General del Estado de México.
- La persona titular de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos podrá solicitar mediante oficio, la revisión del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del Archivo General del Estado de México.

DESARROLLO:

Procedimiento: Atención a Quejas o Denuncias Relacionadas con la Prestación de Servicios de Educación Básica**.**

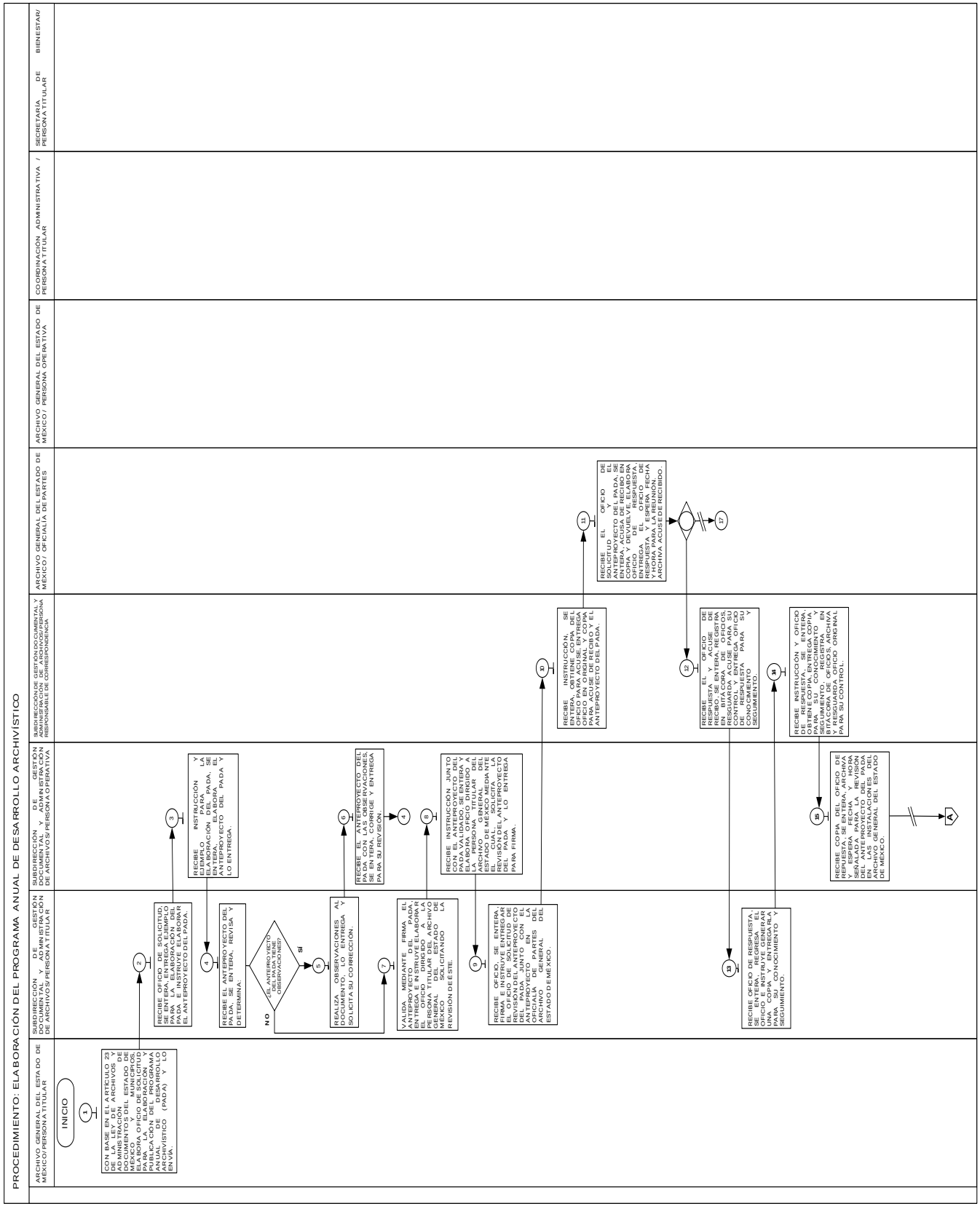
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Archivo General del Estado de México/ Persona titular	Con base en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, elabora oficio de solicitud para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), obtiene copia para acuse, anexa ejemplo para su elaboración y los envía a la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos. Archiva acuse de recibido previo a recepción.
2	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, con ejemplo para la elaboración del PADA, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, entrega ejemplo para la elaboración del PADA, instruye de manera verbal elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos, Archiva oficio de solicitud.
3	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe ejemplo para la elaboración del PADA e instrucción verbal, se entera, con base en el ejemplo elabora el anteproyecto del PADA y lo entrega a la persona titular de la SGDyAA para su revisión.

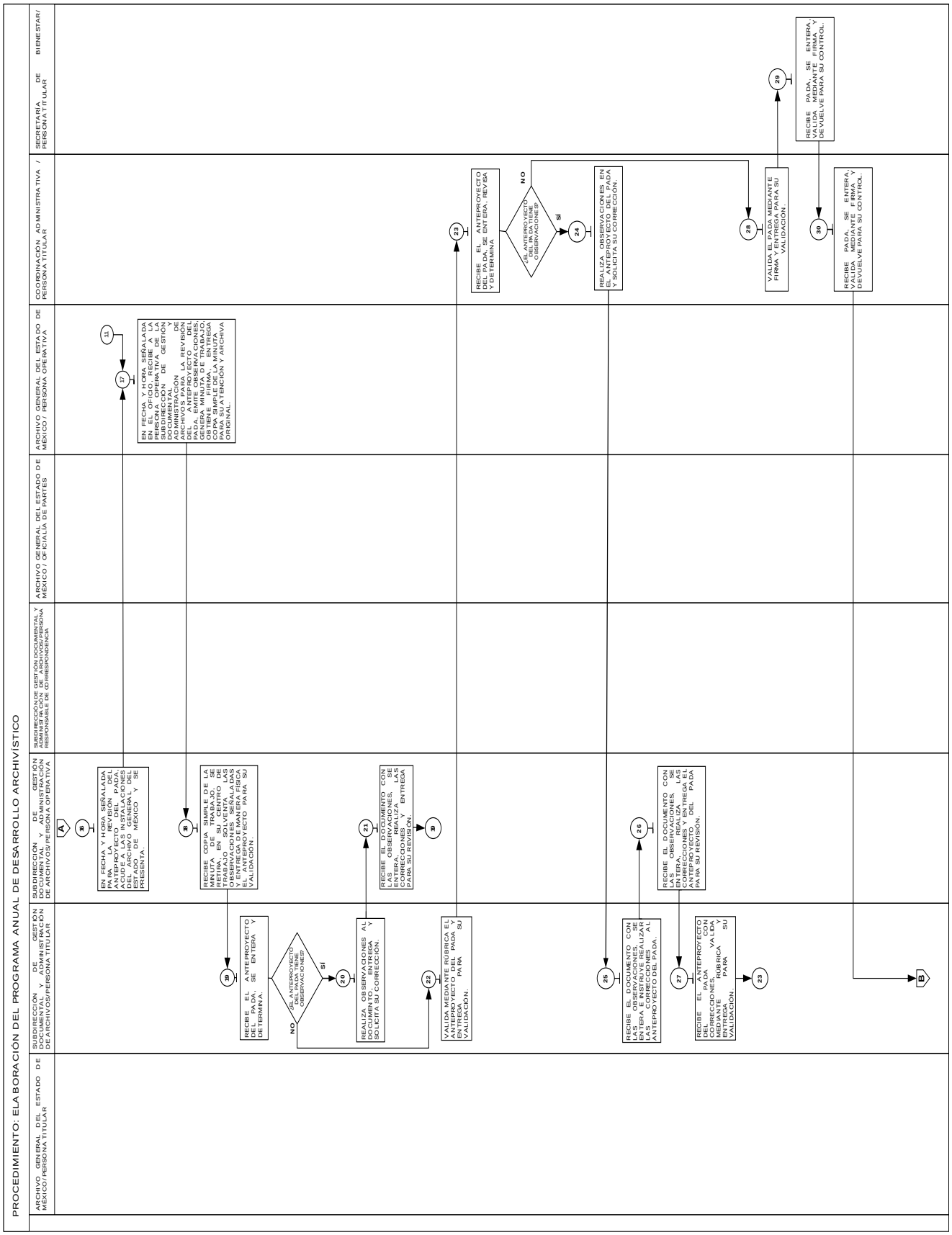
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Recibe el anteproyecto del PADA elaborado, se entera, revisa y determina: **¿El anteproyecto del PADA tiene observaciones?**
5	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	**El anteproyecto del PADA sí tiene observaciones:** Realiza observaciones al documento, lo entrega y solicita de manera verbal a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos su corrección.
6	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe el anteproyecto del PADA con las observaciones, se entera, corrige y entrega el anteproyecto del PADA a la persona titular de la SGDyAA para su revisión. **Se conecta con actividad 4.**
7	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	**El anteproyecto del PADA no tiene observaciones:** Valida mediante firma el anteproyecto del PADA, entrega e instruye de manera verbal a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos, elaborar el oficio dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado de México solicitando la revisión de éste.
8	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe instrucción verbal junto con el anteproyecto del PADA validado, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular del Archivo General del Estado de México mediante el cual, solicita la revisión del anteproyecto del PADA y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos para firma.
9	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Recibe oficio, se entera, firma e instruye de manera verbal a la persona responsable de correspondencia, entregar el oficio de solicitud de revisión del anteproyecto del PADA junto con el anteproyecto del PADA en la oficialía de partes del Archivo General del Estado de México.
10	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona responsable de correspondencia	Recibe instrucción, se entera, obtiene copia del oficio para acuse, entrega oficio en original y copia para acuse de recibo y el anteproyecto del PADA en la oficialía de partes del Archivo General del Estado de México.
11	Archivo General del Estado de México/ Oficialía de Partes	Recibe el oficio de solicitud en original y copia y el anteproyecto del PADA, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, elabora oficio de respuesta señalando el día y hora en la que la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos responsable de elaborar el PADA debe asistir, entrega el oficio de respuesta a la persona responsable de correspondencia de la SGDyAA y espera fecha y hora para la reunión. Archiva acuse de recibido. **Se conecta con la actividad número 17.**
12	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona responsable de correspondencia	Recibe el oficio de respuesta y acuse de recibo, se entera, registra en bitácora de oficios, resguarda acuse para su control y entrega oficio de respuesta a la persona titular de la SGDyAA para su conocimiento y seguimiento.

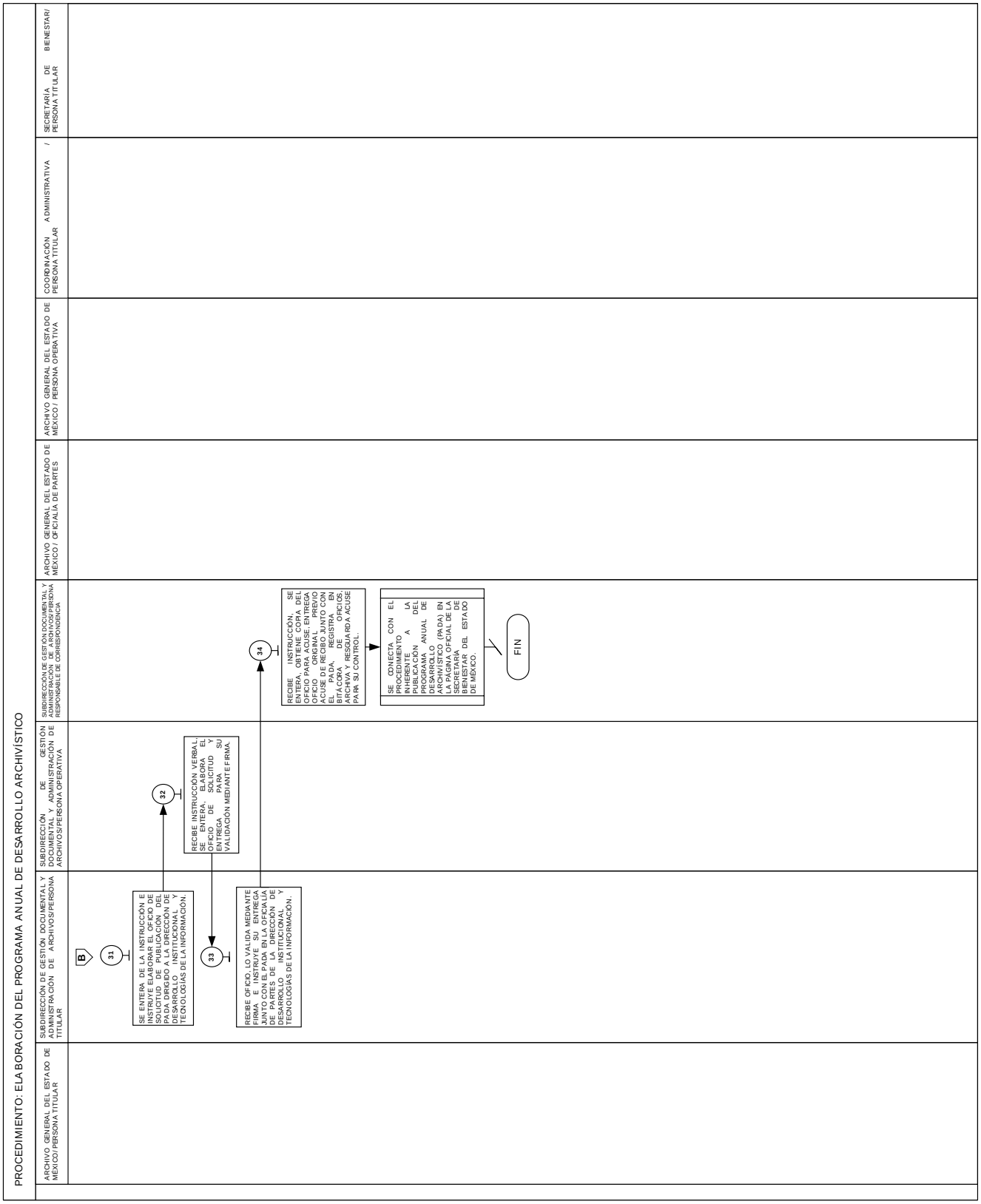
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona titular	Recibe oficio de respuesta, se entera, regresa el oficio e instruye de manea verbal a la persona responsable de correspondencia generar una copia y entregarla a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos responsable de elaborar el PADA para su conocimiento y seguimiento.
14	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona responsable de correspondencia	Recibe instrucción y oficio de respuesta, se entera, obtiene copia, entrega copia a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos responsable de elaborar el PADA para su conocimiento y seguimiento, registra en bitácora de oficios, archiva y resguarda oficio original para su control.
15	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe copia del oficio de repuesta, se entera, archiva y espera fecha y hora señalada para la revisión del anteproyecto del PADA en las instalaciones del Archivo General del Estado de México. **Se conecta con la actividad 16.**
16	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	En fecha y hora señalada para la revisión del anteproyecto del PADA, acude a las instalaciones del Archivo General del Estado de México y se presenta con la persona operativa del Archivo General del Estado de México.
17	Archivo General del Estado de México / Persona operativa	En fecha y hora señalada en el oficio, recibe a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos para la revisión del anteproyecto del PADA, emite observaciones, genera minuta de trabajo, obtiene firma, entrega copia simple de la minuta a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos para su atención y archiva original.
18	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe copia simple de la minuta de trabajo, se retira, en su centro de trabajo solventa las observaciones señaladas por la persona operativa del Archivo General del Estado de México y entrega de manera física el anteproyecto del PADA a la persona titular de la SGDyAA para su validación.
19	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona titular	Recibe el anteproyecto del PADA, se entera y determina: **¿El anteproyecto del PADA tiene observaciones?**
20	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona titular	**El anteproyecto del PADA sí tiene observaciones:** Realiza observaciones al documento, entrega y solicita de manera verbal a la persona operativa de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos su corrección.
21	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe el documento con las observaciones, se entera y realiza las correcciones y entrega de manera física el anteproyecto del PADA a la persona titular de la SGDyAA para su revisión. **Se conecta con actividad número 19.**
22	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	**El anteproyecto del PADA no tiene observaciones:** Valida mediante rúbrica el anteproyecto del PADA y entrega a la persona titular de la Coordinación Administrativa para su validación.
23	Coordinación Administrativa / Persona titular	Recibe el anteproyecto del PADA validado mediante rúbrica, se entera, revisa y determina: **¿El anteproyecto del PADA tiene observaciones?**
24	Coordinación Administrativa / Persona titular	**El anteproyecto del PADA sí tiene observaciones:** Realiza observaciones en el anteproyecto del PADA y solicita de manera verbal a la persona titular de la SGDyAA su corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
25	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Recibe el documento con las observaciones, se entera e instruye de manera verbal a la persona operativa realizar las correcciones al anteproyecto del PADA.
26	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe el documento con las observaciones, se entera, realiza las correcciones y entrega de manera física el anteproyecto del PADA a la persona titular de la SGDyAA para su revisión.
27	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Recibe el anteproyecto del PADA con correcciones, valida mediante rúbrica y entrega de manera presencial a la persona titular de la Coordinación Administrativa para su validación. **Se conecta con actividad número 23.**
28	Coordinación Administrativa / Persona titular	**El anteproyecto del PADA no tiene observaciones:** Valida mediante firma el PADA y entrega de manera física a la persona titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de México para su validación.
29	Secretaría de Bienestar del Estado de México / Persona titular	Recibe el PADA de manera física, se entera, valida mediante firma y devuelve al titular de la Coordinación Administrativa para su control.
30	Coordinación Administrativa / Persona titular	Recibe el PADA firmado e instruye de manera verbal a la persona titular de la SGDyAA solicitar mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información su publicación en el sitio web institucional de la Secretaría de Bienestar.
31	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Se entera de la instrucción e instruye de manera verbal a la persona operativa elaborar el oficio de solicitud de publicación del PADA dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
32	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona operativa	Recibe instrucción verbal, se entera, elabora el oficio de solicitud y entrega de manera física a la persona titular de la SGDyAA para su validación mediante firma.
33	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona titular	Recibe oficio, lo valida mediante firma e instruye de manera verbal a la persona responsable de Correspondencia su entrega junto con el PADA en la oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
34	Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos / Persona responsable de Correspondencia	Recibe instrucción, se entera, obtiene copia del oficio para acuse, entrega oficio original previo acuse de recibo junto con el PADA en la oficialía de partes de la Dirección de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, registra en bitácora de oficios, archiva y resguarda acuse para su control en la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en la página oficial de la Secretaría de Bienestar del Estado de México.** **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO / PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO / PERSONA TITULAR
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO / PERSONA OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO / PERSONA RESPONSABLE EN CORRESPONDENCIA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO / OFICIALÍA DE PARTES
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO / PERSONA OPERATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / PERSONA TITULAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR / PERSONA TITULAR
A
EN FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PADA, ACUDE AL LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE PRESENTA.
11
17
EN FECHA Y HORA SEÑALADA EN EL OFICIO RECIBE A LA PERSONA OPERATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PADA, EMITE OBSERVACIONES, GENERA MINUTA DE TRABAJO, DEJA EVIDENCIA ENTREGA, COPIA SIMPLE DE LA MINUTA PARA SU ATENCIÓN Y ARCHIVA ORIGINAL.
18
RECIBE COPIA SIMPLE DE LA MINUTA DE TRABAJO, SE REVISA EN SU CENTRO DE TRABAJO SOLVENTA OBSERVACIONES, LAS CORRIGE Y ENTREGA DE MANERA FÍSICA EL ANTEPROYECTO PARA SU VALIDACIÓN.
19
RECIBE EL ANTEPROYECTO DEL PADA, SE ENTERA Y DETERMINA.
EL ANTEPROYECTO DEL PADA TIENE OBSERVACIONES
NO
SI
20
REALIZA OBSERVACIONES AL DOCUMENTO, REVISA Y SOLICITA SU CORRECCIÓN.
21
RECIBE EL DOCUMENTO CON LAS OBSERVACIONES, SE ENTERA, CORRIGE OBSERVACIONES Y ENTREGA PARA SU REVISIÓN.
22
VALIDA MEDIANTE RÚBRICA EL ANTEPROYECTO DEL PADA Y ENTREGA PARA SU VALIDACIÓN.
23
RECIBE EL ANTEPROYECTO DEL PADA, SE ENTERA, REVISA Y DETERMINA
EL ANTEPROYECTO DEL PADA TIENE OBSERVACIONES?
NO
SI
24
REALIZA OBSERVACIONES EN EL ANTEPROYECTO DEL PADA Y SOLICITA SU CORRECCIÓN.
25
RECIBE EL DOCUMENTO CON LAS OBSERVACIONES, SE ENTERA, REALIZA CORRECCIONES Y ENTREGA EL ANTEPROYECTO DEL PADA PARA SU REVISIÓN.
26
RECIBE EL DOCUMENTO CON LAS OBSERVACIONES, SE ENTERA, REALIZA CORRECCIONES Y ENTREGA EL ANTEPROYECTO DEL PADA PARA SU REVISIÓN.
27
RECIBE EL ANTEPROYECTO DEL PADA CON LAS CORRECCIONES, VALIDA MEDIANTE RÚBRICA Y ENTREGA PARA SU VALIDACIÓN.
28
VALIDA EL PADA MEDIANTE FIRMA Y ENTREGA PARA SU VALIDACIÓN.
29
RECIBE PADA, SE ENTERA, VALIDA MEDIANTE FIRMA Y DEVUELVE PARA SU CONTROL.
30
RECIBE PADA, SE ENTERA, VALIDA MEDIANTE FIRMA Y DEVUELVE PARA SU CONTROL.
B

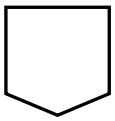
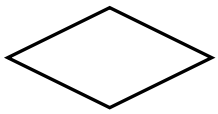


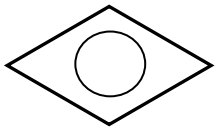
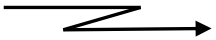
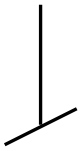
FORMATOS E INSTRUCTIVO

No aplica.

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**VI**

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden o siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: que se recibe, que se hace que se archiva, turna e instruye.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se escribirá brevemente en el centro del símbolo identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación., cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (Símbolo BPMN).
	Dirección de Flujo o línea continua. Marca el flujo de la información de los documentos y/o materiales que se realizan en un área y/o en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizado en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de unión (con punta de flecha).
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso, procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**VIII**

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (octubre 2025) Elaboración del procedimiento "Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico" de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos.

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**IX**

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico" de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos fue dictaminado en cumplimiento de los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0876/2025 de fecha 20 de octubre de 2025.

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**X**

VALIDACIÓN

_____
Mtro. Juan Carlos González Romero
Secretario de Bienestar
(Rúbrica)

_____
Mtro. Guillermo García Sánchez
Coordinador Administrativo y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos
(Rúbrica)

_____
Fernanda Patricia Gómez Delgado
Subdirectora de Gestión Documental
y Administración de Archivos y
Responsable del Archivo de Concentración
(Rúbrica)

PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	22900015000100S
	Página:	**XI**

CRÉDITOS

El procedimiento **"Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico"** de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos fue elaborado por personal de esta Subdirección, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación de la Oficialía Mayor y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración

Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos

Mtro. Guillermo García Sánchez
Coordinador Administrativo

Fernanda Patricia Gómez Delgado
Subdirectora de Gestión Documental y Administración de Archivos

Yanitzin Montoya Benítez
Analista Especializada

Dictaminación Técnica
Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Lic. Verónica García Munguía
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno Alejandro Basilio Rodríguez
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "I"