

DIF
NAUCALPAN

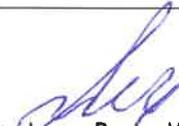
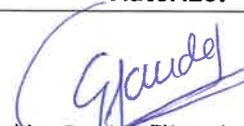
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo general	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	13
6. Simbología	68
7. Registro de ediciones	69
8. Distribución	70
9. Control de firmas	71

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

1.- PRESENTACIÓN

La Coordinación de Gestión Documental dependiente de la Secretaría Técnica, elaboro el presente instrumento que establece los procedimientos a ejecutar para la correcta, organización y conservación de los archivos, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos en conformidad con las leyes, lineamientos, reglamentos en materia de archivo vigentes, coadyuvando a la adecuada administración del patrimonio documental generado durante la Administración 2022-2024 presidida por la Lic. Cynthia Elizondo Basurto, Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

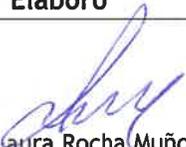
Por lo que el presente Manual busca contribuir en el manejo eficaz de los documentos generados por las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración, para su conservación precaucional hasta que prescriba su valor y posteriormente eliminarse en caso de carecer de valores secundarios, conforme a las disposiciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.

Así como dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo como es la conformación de un Sistema Institucional de Archivos, que nos permita programar las actividades archivísticas, desde su creación en los archivos de trámite, mediante la implementación de instrumentos archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios, Guía Simple de Archivo y Catálogo de Disposición Documental, así como el proporcionar de manera eficiente y oportuna la documentación solicitada por las unidades administrativas generadoras y se encuentren en resguardada en el Archivo de Concentración y que sea requerida para el cumplimiento de sus funciones, a través de las políticas y procedimientos establecidos para su correcta operación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

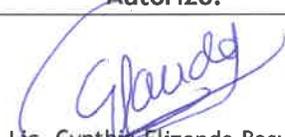
2.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una adecuada administración de documentos mediante la correcta organización y conservación de los archivos, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos y de la normatividad vigente en materia de archivo, coadyuvando a la adecuada administración del patrimonio documental desde su creación hasta su selección final, así como el proporcionar de manera eficiente y oportuna la documentación solicitada para el cumplimiento de sus funciones, a través de las políticas y procedimientos establecidos para su correcta operación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Gestión Documental	Sistema Institucional de Archivos	El área coordinadora de gestión documental, solicitará los nombramientos y elabora el acta de Instalación
Gestión Documental	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	El área coordinadora de gestión documental elabora el Plan de Desarrollo Archivístico de manera anual, así como un informe de resultados el cual deberá ser publicado en el portal electrónico, informativo u homologado.
Gestión Documental	Instrumentos de Control Archivístico	El área coordinadora de gestión documental, trabajará en conjunto con el Grupo Interdisciplinario y los RAT y archivo de concentración para la conformación del cuadro general de clasificación archivística, CADIDO, guía simple de archivo e inventarios
Gestión Documental	Asesoría Archivística	El responsable de archivo de trámite solicita la asesoría ya sea de manera presencial, telefónica o vía electrónica.
Gestión Documental	Transferencias Documentales	El responsable de archivo de trámite identifica los documentos para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración y se culmina con la emisión del inventario documental final firmado de conformidad.
Consejo Estatal de Archivos	Baja Documental	Separación de los documentos que ya cumplieron su vigencia de conservación y carecen de valores secundarios en el archivo de concentración y una vez concluido tramitar el acuerdo de baja documental ante el Consejo Estatal de Archivos
Gestión Documental	Préstamo y/o consulta de documentos	Proporcionar expedientes en resguardo del archivo de concentración solicitados por el área generadora solicitante mediante vale de préstamo o consulta en formato digital y/o presencial.
Gestión Documental	Emisión de Constancias de No Adeudo Documental	Proporcionar la Constancia de No Adeudo documental a ex servidores públicos solicitantes asentando si hay o no adeudo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

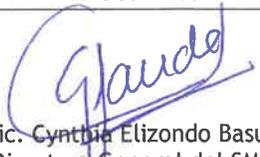
4.1.- Sistema Institucional de Archivos

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Nombramientos Acta de instalación	<p>El responsable de gestión documental tramitara la conformación o actualización del Sistema Institucional de Archivos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez que la cordinación de gestión documental cuente con todos los nombramientos de RAT, elaborara el acta de instalación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez aprobado por el titular del sujeto obligado</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez firmada el acta de instalación por los integrantes se publica en portal Institucional</p>	<p>→ Solicitud de nombramientos a los titulares de las unidades administrativas de sus responsables de archivo de trámite</p> <p>→ Se entregará al titular de la subdirección de administración el acta de instalación para aprobación del titular del sujeto obligado</p> <p>→ Se realiza una sesión de para formalizar y firmar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivo</p> <p>→ Publicación de acta de instalación</p>
RESULTADO DE VALOR		Conformación y actualización del Sistema Institucional de Archivos

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.2.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Sistema Institucional de Archivos	<p>Una vez conformado el Sistema Institucional de Archivos se elabora el PADA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se ejecutarán las actividades planificadas en el PADA.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Al término del ejercicio se informaran los resultados obtenidos y será publicado dentro de los siguientes 30 días del mes de enero del siguiente ejercicio.</p>	<p>Se entregará al nivel jerárquico superior para su aprobación y firma del titular del sujeto obligado</p> <p>Se trabaja en conjunto con los RAT'S, el Grupo Interdisciplinario y archivo de concentración para el cumplimiento del mismo.</p> <p>Informe de Resultados</p>
RESULTADO DE VALOR		Promover una adecuada administración documental en el SMDIF

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María-Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.3.- Instrumentos de Control y Consulta Archivística

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Expedientes Inventarios documentales Grupo interdisciplinario Consejo estatal de archivos</p>	<p>El responsable de gestión documental trabajara en conjunto con los RAT'S y el grupo interdisciplinario para la elaboración y / o actualización de instrumentos de control y consulta archivística.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Una vez elaborados y aprobados los instrumentos de control archivístico por el grupo interdisciplinario y el CADIDO por Consejo Estatal de Archivos se distribuirán a las unidades administrativas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se solicitará a los RAT realicen la aplicación de los instrumentos de control archivística en sus unidades administrativas.</p>	<p>→Elaboración y/o actualización del cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivos, inventarios documentales, CADIDO.</p> <p>→ Serán proporcionados a los RAT para su aplicación en sus unidades administrativas</p> <p>→ Se supervisará que los RAT implementen los instrumentos archivísticos e sus archivos.</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Contribuir en una adecuada Administración documental.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

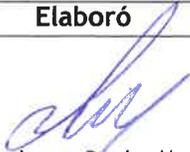
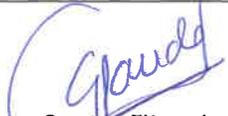
4.4.- Asesoría Archivística

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Solicitud de asesoría Internet Telefónica Presencial	<p>El responsable de archivo de trámite solicitara la asesoría</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se revisarán los Inventarios de transferencias enviados por los RAT.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Se proporcionará de forma telefónica, electrónica y presencial</p>	<p>→ Áreas identifican las oportunidades a mejorar referente a la forma de organizar sus archivos y realizar transferencias primarias</p> <p>→ Se asesorará sobre los requisitos para realizar transferencias documentales</p> <p>→ Asesoría archivística proporcionada</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas capacitadas en materia archivística</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

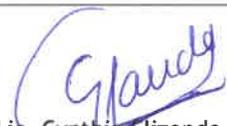
4.5.- Transferencias Documentales

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Circular de transferencias Documentales Expedientes a transferir Oficio de transferencia Formato de transferencia Solicitud de servicio Inventario documental final	Emisión de circular por para recepción de transferencias primarias en el A.C. ↓ Realizar expurgo, foliado, grosor de expediente, rotulación, portada ↓ Capturar los expedientes a transferir ↓ Solicitud de revisión y aprobación de transferencia por el A.C. ↓ Oficio de transferencia documental y formato de transferencia documental impreso ↓ Validación de los expedientes recibidos en presencia del área solicitante y archivo ↓ Registro en base de datos, clasificación y asignación de ubicación topográfica.	Selección de expedientes que ya cumplieron su tiempo de conservación en el A.T. → Preparación de expedientes a transferir → Elaboración de inventario de transferencias documentales → Agendar fecha de recepción de transferencia y / o solicitud de cambios a realizar. → Revisión de expedientes conforme a formato de transferencia documental → Recepción de transferencia documental → Inventarios documentales finales
RESULTADO DE VALOR	Resguardo documental de las transferencias documentales primarias en el A.C.	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

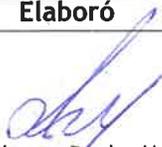
4.6 Baja Documental

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
Expedientes CADIDO Acuerdo de baja Recicladora Acta administrativa	<p>Archivo de concentración revisa las vigencias de los expedientes</p> <p>↓</p> <p>Selección de documentos físicos y actualización de base de datos</p> <p>↓</p> <p>Relación de tipos documentales</p> <p>↓</p> <p>El Consejo Estatal verifica la documentación</p> <p>↓</p> <p>Enviar oficio de solicitud de acuerdo</p> <p>↓</p> <p>Entrega de acuerdo</p> <p>↓</p> <p>Destrucción de documentos</p>	<p>Identifica las áreas para depuración</p> <p>→</p> <p>Conforme al CADIDO y a lo solicitado por el Consejo Estatal de Archivos</p> <p>→</p> <p>Tramitar revisión ante el Consejo Estatal de Archivos.</p> <p>→</p> <p>Indica si hay modificaciones o si procede la baja documental</p> <p>→</p> <p>Trámite para baja documental</p> <p>→</p> <p>Cotización de empresas recicladoras</p> <p>→</p> <p>Verificación de destrucción y elaboración de acta administrativa</p>
RESULTADO DE VALOR		Baja documental "Eliminación de documentos"

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretarí­a Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

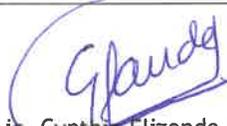
4.7 Préstamo y/o consulta de documentos

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Expedientes Oficio de solicitud Vale de préstamo Oficio de préstamo Internet Escáner</p>	<p>Área solicita el expediente al A.C.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Notificación al área</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área solicitante que requiere préstamo físico indica el número de oficio para solicitud de expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área solicitante asiste al A.C por el expediente solicitado y firma el vale de préstamo y se hace entrega de oficio de préstamo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El área solicitante indica que lo requiere en forma electrónica o solo consulta</p>	<p>→ Archivo verifica que este bajo su resguardo en base de datos</p> <p>→ El área solicitante indica si requiere el expediente de forma física y/o electrónica</p> <p>→ Confirmación del préstamo por la unidad solicitante</p> <p>→ Expediente otorgado al área solicitante.</p> <p>→ Se elabora solicitud de servicio del servicio brindado</p>
RESULTADO DE VALOR		Control de préstamo de documentos y/o expediente

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

4.8 Emisión de Constancias de No Adeudo Documental

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADO FINAL DEL VALOR
<p>Expedientes Documento Constancia</p>	<p>El ex servidor público solicita la emisión de la Constancia</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Notificación al archivo para la elaboración</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Elabora la constancia de No adeudo documental</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Entrega mediante oficio a la Secretaría Técnica para los trámites correspondientes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Notifica al ex servidor público solicitante para hacer entrega</p>	<p>→ Secretaría Técnica recibe oficio de solicitud</p> <p>→ La coordinación de gestión documental verifica si haya adeudos documentales pendientes</p> <p>→ Indica si tiene o no adeudo</p> <p>→ Recibe constancia de NO Adeudo Documental y firma de visto bueno</p> <p>→ Recibe documento de Constancia de NO Adeudo Documental</p>
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Emisión de Constancias de No Adeudo Documental</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Sistema Institucional de Archivos

5.1.2 Objetivo: Integrar un Sistema Institucional de Archivos, que nos permita cumplir con la normatividad en materia archivística aplicable y la importancia de una correcta organización y gestión de documentos en nuestra Institución.

5.1.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Infantil de la Familia de Naucalpan de Juárez, México que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite.

5.1.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 20 y 21
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 20 y 21.

5.1.5 Responsabilidades

- El **Titular del SMDIF** será el responsable de nombrar al responsable de la coordinación de gestión documental y de aprobar la Instalación del sistema institucional de archivos.
- Los **Titulares** de las **Unidades Administrativas** del SMDIF, son las responsables de asignar y nombrar a los responsables de archivo de trámite.
- La **Coordinación de Gestión** documental será el responsable de gestionar la conformación del Sistema Institucional de Archivo y elaborar el acta de Instalación del SIA.
- El **Titular de la Secretaría Técnica** será el responsable de gestionar la aprobación de Instalación del Sistema Institucional de Archivos ante el titular del SMDIF.
- Los **Responsables de Archivo de Trámite** asignados en cada unidad administrativa firmaran de conformidad el acta de instalación.

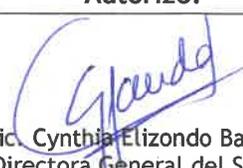
5.1.6 Definiciones

Acta de Instalación: Documento que se realiza para dar constancia de un hecho o actividad.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Nombramiento: Instrumento que formaliza la relación de trabajo y el servidor público, para desempeñar un cargo o función.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

Sujeto Obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con archivos privados de interés público

RAT: Responsable de Archivo de Tramite

Unidad Administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.1.7 Insumos:

Nombramientos (Notificar mediante oficios, comunicados, notas informativas)
Acta de Instalación

5.1.8 Resultados: Contribuir en una correcta administración de los documentos producidos en el SMDIF.

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos: Programa anual de desarrollo archivístico, instrumentos de control y consulta archivística.

5.1.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite que conforman el SMDIF, en lo que se refiere a la conformación del sistema institucional de archivos.

- Los titulares de las unidades administrativas del SMDIF, son las responsables de asignar y nombrar a los responsables de archivo de trámite.
- El coordinador de gestión documental será el responsable de gestionar la conformación del sistema institucional de archivo y elaborar el acta de instalación del SIA.
- El titular de la secretaria técnica gestionara la aprobación de instalación del sistema institucional de archivos ante el titular del sujeto obligado.
- Los responsables de archivo de trámite firmaran de conformidad el acta de instalación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

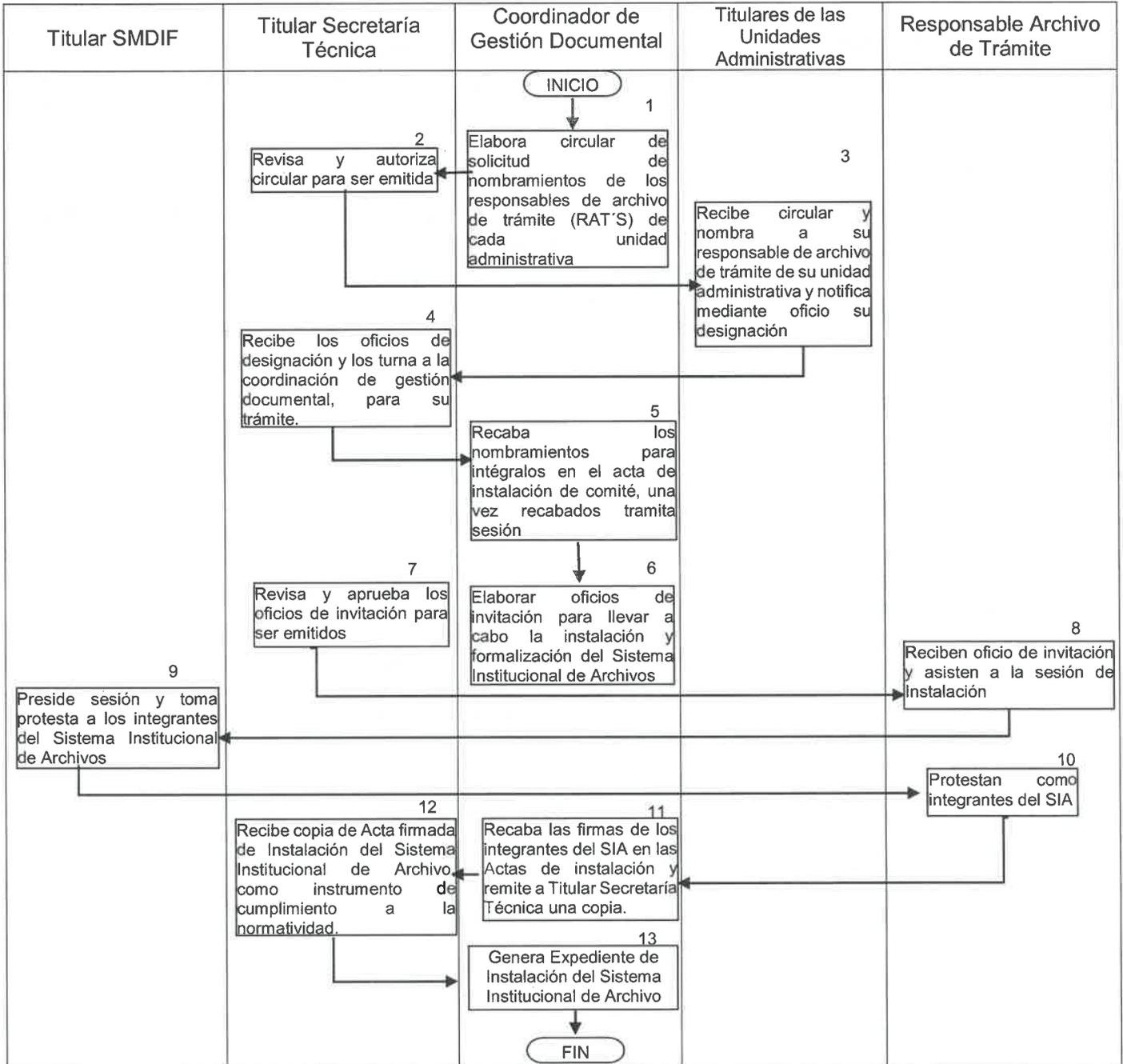
5.1.11 Desarrollo

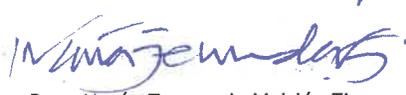
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Elabora circular de solicitud de nombramientos de los responsables de archivo de trámite (RAT'S) de cada unidad administrativa
2	Titular Secretaría Técnica	Revisa y autoriza circular para ser emitida
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe circular y nombra a su responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa y notifica mediante oficio su designación
4	Titular Secretaría Técnica	Recibe los oficios de designación y los turna a la coordinación de gestión documental, para su trámite
5	Coordinador de Gestión documental	Recaba los nombramientos para intégralos en el acta de instalación, una vez recabados tramita sesión
6	Coordinador de Gestión documental	Elaborar oficios de invitación para llevar a cabo la instalación y formalización del sistema institucional de archivos
7	Titulara Secretaría Técnica	Revisa y aprueba los oficios de invitación para ser emitidos
8	Responsables de Archivo de Tramite	Reciben oficio de invitación y asisten a la sesión de Instalación
9	Titular del SMDIF	Preside sesión y toma protesta a los integrantes del sistema institucional de archivos
10	Responsables de Archivo de Tramite	Protestan como integrantes del SIA
11	Coordinador de Gestión Documental	Recaba las firmas de los integrantes del SIA en las actas de instalación y remite a Titular Secretaría Técnica una copia
12	Titular Secretaría Técnica	Recibe copia de acta firmada de instalación del sistema institucional de archivo, como instrumento de cumplimiento a la normatividad.
13	Coordinador de Gestión Documental	Genera expediente para su resguardo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Coordinación de Gestión Documental

5.1.12 Diagrama de Flujo: Sistema Institucional de Archivos



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.13 Medición

$$\frac{\text{Cantidad de nombramientos RAT}}{\text{Cantidad de unidades administrativas}} = \text{Elaboración de acta de Sistema Institucional de Archivos}$$

5.1.14 Formato

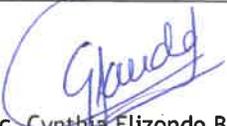
Se elabora Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO.

En el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las trece horas del día dieciocho de mayo del dos mil veintidós, con fundamento en lo establecido en el artículo 11 Fracción II y V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; estando presentes la Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Cynthia Elizondo Basurto; el Encargado de Despacho de la Subdirección de Administración y Finanzas, Aníbal Bram Falcón; el Consejero Jurídico, Lic. Julio Camilo Farfán García; la Titular de Controlaría Interna, Alma Rosa Mercado Galindo; el Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Arturo Mejía Díaz; Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Lic. Nayeli Xiomara Fernández Hernández; el Encargado del Despacho de Tecnologías de la Información y Gestión Documental, Lic. Aníbal Bram Falcón; así como los Titulares de cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

PUNTO 1

MENSAJE POR PARTE DE LA LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

5.2.2 Objetivo: Planificar una correcta administración, organización y control de los archivos final, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos

5.2.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México que generan o reciban documentos o bien tienen a su cargo archivos.

5.2.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 23, 24, 25 y 26.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 23, 24, 25 y 26.

5.2.5 Responsabilidades

- El **Coordinador de Gestión documental** será el responsable de elaborar y planificar las actividades archivísticas a realizar en el programa anual de desarrollo archivístico (PADA); y una vez aprobado será el responsable de gestionar la publicación y el Informe de resultados
- El **Titular de la Secretaría Técnica** será el responsable de autorizar y gestionar la aprobación del PADA ante el titular del SMDIF y su publicación.
- El **Titular del SMDIF** revisará y autorizará el PADA.
- El **Responsable de Archivo de Tramite (RAT)** de cada unidad administrativa del SMDIF, coadyuvarán en las actividades planificadas en conjunto con la coordinación de gestión documental

5.2.6 Definiciones

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado

5.2.7 Insumos:

Instalación de sistema institucional de archivos

Documentos

Expedientes

Áreas operativas

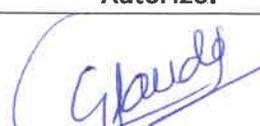
Grupo Interdisciplinario

5.2.8 Resultados: Programar la actividad archivística que nos permitan modernizar y aplicar la correcta administración de archivos, que nos permita cumplir con la normatividad en materia archivística.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos: Sistema institucional de archivos, instrumentos de control y consulta archivística, asesoría archivística, transferencia documental, baja documental, préstamo y consulta de documentos.

5.2.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF, en lo que se refiere al programa anual de desarrollo archivístico de archivos.

- Una vez conformado el sistema institucional de archivos y aprobado por el Titular de la Secretaría Técnica y del titular del SMDIF, deberá ser publicado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente
- Las áreas operativas y el grupo interdisciplinario trabajaran en conjunto con la coordinación de gestión documental para el cumplimiento del PADA.
- Se podrán realizar los ajustes necesarios que contribuyan en el cumplimiento de las actividades planificadas.
- Se deberá presentar un informe anual de resultados del PADA, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal subsecuente.

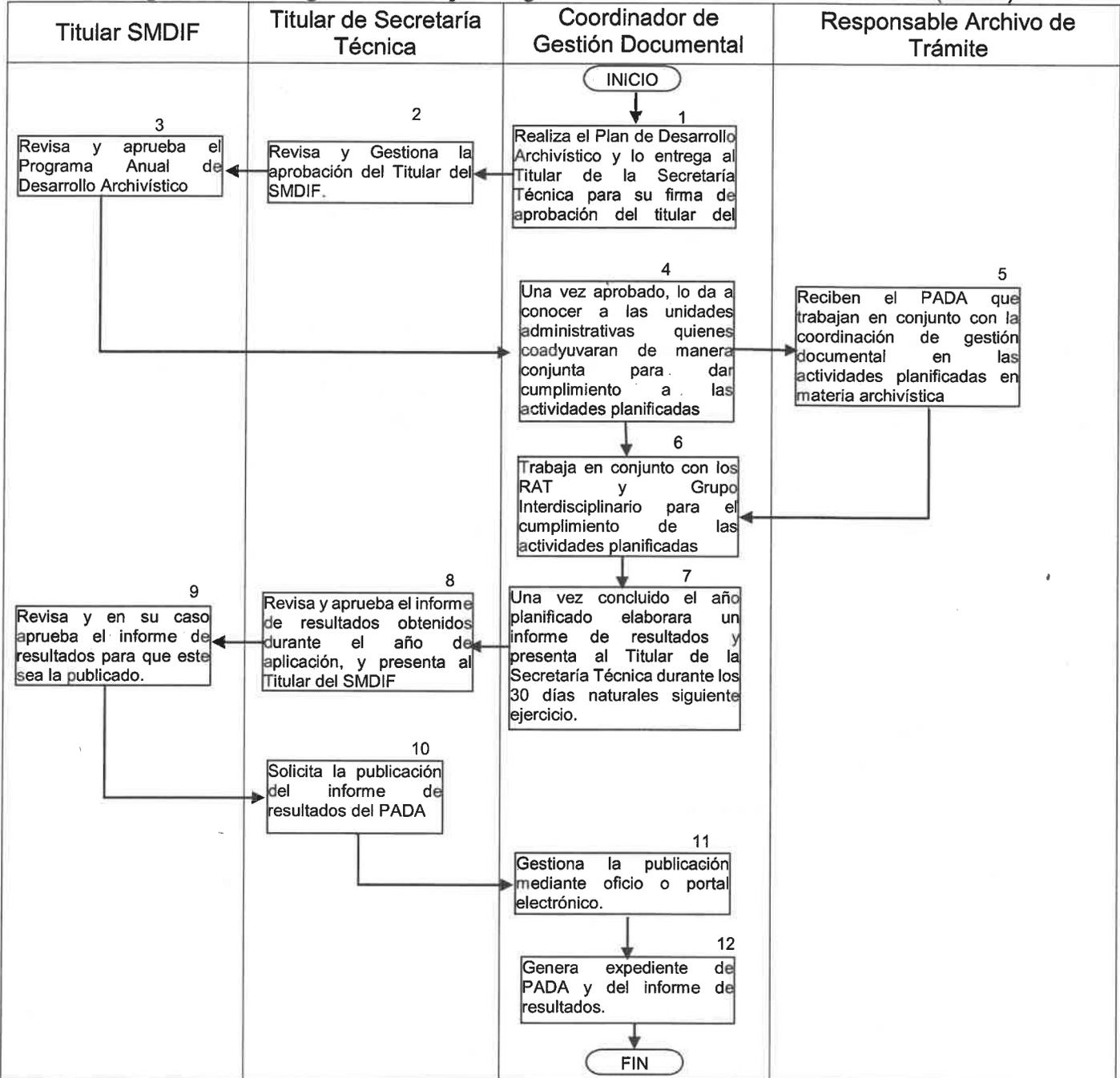
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Realiza el plan de desarrollo archivístico y lo entrega al Titular Secretaría Técnica para su firma de aprobación del Titular del SMDIF.
2	Titular de la Secretaría Técnica	Revisa y gestiona la aprobación del titular del SMDIF.
3	Titular del SMDIF	Revisa y aprueba el programa anual de desarrollo archivístico
4	Coordinador de Gestión Documental	Una vez aprobado, lo da a conocer a las unidades administrativas quienes coadyuvaran de manera conjunta para dar cumplimiento a las actividades planificadas
5	Responsables de Archivo de Tramite	Reciben el PADA que trabajan en conjunto con el coordinación de gestión documental en las actividades planificadas en materia archivística
6	Coordinador de Gestión Documental	Trabaja en conjunto con los RAT y grupo interdisciplinario para el cumplimiento de las actividades planificadas
7	Coordinador de Gestión Documental	Una vez concluido el año planificado elaborara un informe de resultados y presenta al Subdirector de Administración y Finanzas durante los 30 días naturales siguiente ejercicio.
8	Titular de la Secretaría Técnica	Revisa y aprueba el informe de resultados obtenidos durante el año de aplicación, y presenta al titular del SMDIF
9	Titular del SMDIF	Revisa y en su caso aprueba el informe de resultados para que este sea la publicado.
10	Titular de la Secretaría Técnica	Solicita la publicación del informe de resultados del PADA
11	Coordinador de Gestión Documental	Gestiona la publicación mediante oficio o portal electrónico
12	Coordinador de Gestión Documental	Genera expediente de PADA y del informe de resultados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación Diagrama de Flujo: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3 Nombre del Procedimiento: Instrumentos de Control y Consulta Archivística

5.3.2 Objetivo: Contribuir en la correcta administración y organización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, describiendo el fondo documental, sección, series y subseries que faciliten su localización.

5.3.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del SMDIF, que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite

5.3.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 13 Fracción I, II y III.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

5.3.5 Responsabilidades

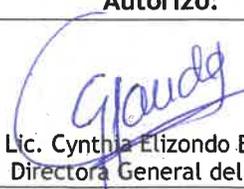
- El **Titular de la Secretaría Técnica** emitirá y notificará mediante circular a las unidades administrativas que integran el SMDIF cuando la coordinación de gestión documental acuda a las unidades administrativas con los responsables de archivo para conformar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.
- El **Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de solicitar y conformar los instrumentos de control y consulta archivística.
- El **Responsable de Archivo de Trámite (RAT):** Será el responsable de proporcionar la información requerida por el personal de gestión documental
- El **Grupo Interdisciplinario** será quien elabore y establezca las vigencias y el valor documental en los expedientes.
- El **Consejo Estatal de Archivos** será quien revise y autorice el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

5.3.6 Definiciones

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental

Instrumentos de Consulta Archivístico: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

Guía Simple de Archivos: Instrumento de consulta archivística que contiene los datos de los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta archivística que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de Transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico

Subserie: A la división de la serie documental

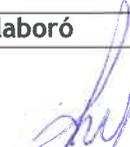
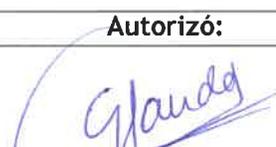
RAT: Responsable de archivo de trámite

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

5.3.7 Insumos: documentos, expedientes y formatos

5.3.8 Resultados: Servidores públicos capacitados en la correcta aplicación de selección preliminar en sus archivos de trámite antes de transferirlos al archivo de concentración para su resguardo.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos: Transferencias documentales, baja documental

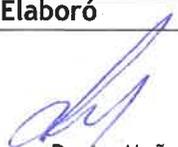
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del SMDIF, que tengan en su resguardo archivo:

- Los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa trabajaran en conjunto con la coordinación de gestión documental para la conformación de los instrumentos.
- Los Titulares revisaran y autorizaran los formatos correspondientes para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, guía simple e inventarios documentales y CADIDO.
- Las áreas administrativas del SMDIF, deberán conformar sus expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales autorizadas.
- El Grupo Interdisciplinario coadyuvara a la coordinación de gestión documental en la conformación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Se solicitará la aprobación de los instrumentos de control y consulta con los titulares correspondientes.
- El Consejo Estatal será el responsable de autorizar el catálogo de disposición documental (CADIDO)

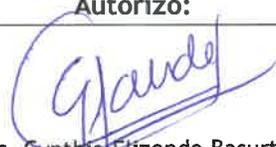
5.3.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Elabora circular indicando el día y la unidad administrativa con la que se trabajara en los instrumentos de control
2	Titular Secretaría Técnica	Revisa y autoriza la circular
3	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe circular y trabaja en conjunto con la coordinación de gestión documental en la elaboración de instrumentos de Control archivístico de acuerdo a sus funciones y atribuciones de cada unidad administrativa
4	Coordinador de Gestión Documental	Acude con los RAT de cada unidad administrativa a recolectar información para la elaboración de los instrumentos de control archivístico

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

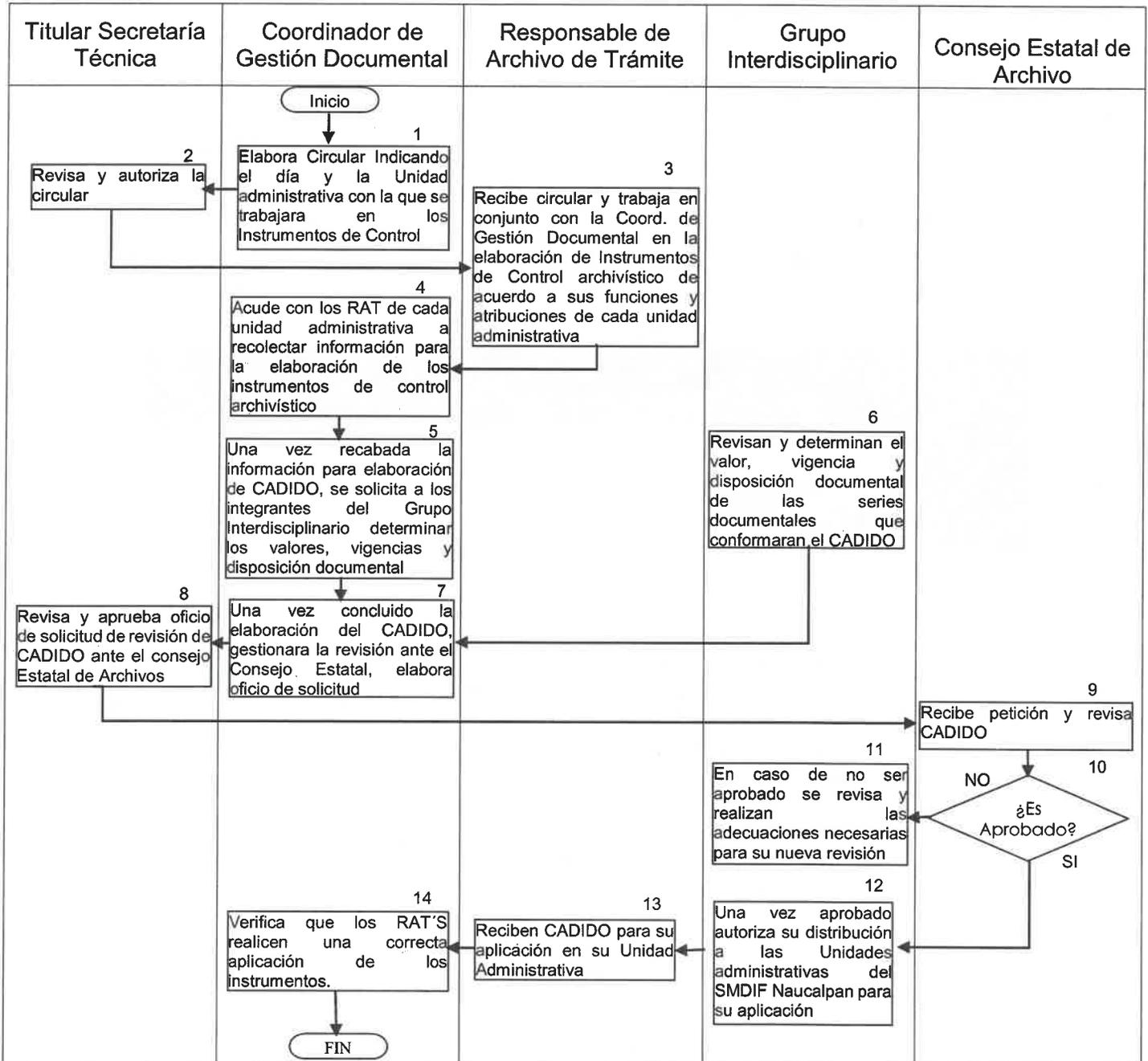
**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

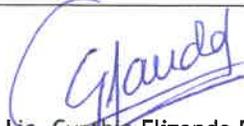
5	Coordinador de Gestión Documental	Una vez recabada la información para la elaboración del CADIDO, se solicita a los integrantes del grupo interdisciplinario determinar los valores, vigencias y disposición documental
6	Grupo Interdisciplinario	Revisan y determinan el valor, vigencia y disposición documental de las series documentales que conformaran el CADIDO
7	Coordinador de Gestión Documental	Una vez concluido la elaboración del CADIDO, gestionara la revisión ante el Consejo Estatal, elabora oficio de solicitud
8	Titular Secretaría Técnica	Revisa y aprueba oficio de solicitud de revisión de CADIDO ante el Consejo Estatal de Archivos
9	Consejo Estatal de Archivos	Recibe petición y revisa el CADIDO
10	Consejo Estatal de Archivos	¿Es aprobado? SI Es distribuido No Se Realizan las modificaciones solicitadas
11	Grupo Interdisciplinario	En caso de no ser aprobado se revisa y realizan las adecuaciones necesarias para su nueva revisión
12	Grupo Interdisciplinario	Una vez aprobado autoriza su distribución a las unidades administrativas del SMDIF Naucalpan para su aplicación
13	Responsables de Archivo de Trámite	Reciben CADIDO para su aplicación en su unidad administrativa
14	Coordinador de Gestión Documental	Verifica que los responsables de archivo de trámite (RAT'S) realicen la correcta aplicación de los instrumentos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Instrumentos de control y consulta archivística



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.13 Medición

$\frac{\text{Cantidad de series documentales}}{\text{Cantidad de unidades administrativas}} = \text{Instrumentos archivísticos}$

5.3.14 Formatos e Instructivos

1	2		
3	4	5	
	6	7	8
Sección:			
Serie:			
Subserie:			

1	Indica el nivel de "Sección".
2	Indica el código y nombre de la "Sección".
3	Indica el nivel de "Serie".
4	Indica el código de la "Serie".
5	Indica el nombre de la "Serie".
6	Indica el nivel de "Subserie".
7	Indica el código de la "Subserie".
8	Indica el nombre de la "Subserie".

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

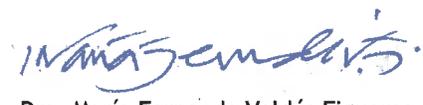
FORMATO PARA PERSONAL RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



Datos del Responsable del Archivo de Trámite		
Fondo:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA NAUCALPAN	
Unidad Administrativa:		
Nombre del responsable del Archivo de trámite:		
Puesto nominal del o la responsable del Archivo de Trámite:		
Domicilio del Archivo de Trámite:		
Correo electrónico del Archivo de Trámite:		
Teléfono del Archivo de Trámite:	Extensión (es):	
Información Documental con la que cuenta el Archivo de Trámite		
Total de Expedientes:		
Total de Documentos:		
Periodos:		
Metros lineales (M.L.)		
Ubicación física:		
Elaboró	Aprobó	Fecha de elaboración
Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Día/mes/año

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- 1.- **Fondo:** Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.
- 2.- **Unidad administrativa:** indique el nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite.
- 3.- **Nombre del responsable del Archivo de Trámite:** Anote el(los) nombre(s) y apellidos del Servidor Público o servidora pública designada como responsable del archivo de trámite.
- 4.- **Puesto nominal del responsable del archivo de trámite:** anote el puesto nominal del servidor o servidora pública designada como responsable del archivo de trámite.
- 5.- **Domicilio del archivo de trámite:** indique el domicilio donde se encuentra ubicado el Archivo de Trámite (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio).
- 6.- **Correo electrónico del archivo de trámite:** anote el correo electrónico del archivo de trámite o de la unidad administrativa a la cual pertenece el archivo de trámite.
- 7.- **Teléfono del archivo de trámite:** anote el(los) número(s) telefónico(s) de la unidad administrativa a la cual pertenece el Archivo de Trámite o en el que se puede localizar al servidor o la servidora pública designada como responsable del archivo de trámite (incluyendo la extensión(es) en caso de existir).
- 8.- **Total de expedientes:** anote la cantidad total de expedientes que integran el archivo de trámite.
- 9.- **Total de documentos:** señale la cantidad total de documentos que integran los expedientes del archivo de trámite.
- 10.- **Periodos:** indique los años extremos que abarca(n) el(los) expediente(s) que integran el archivo de trámite.
- 11.- **Metros lineales:** señale la cantidad de metros lineales de los documentos que integran el archivo de trámite (se obtiene a través de la fórmula: M.L.= total de documentos x 10,000= cantidad de metros lineales).
- 12.- **Ubicación física:** indique el lugar físico donde se encuentra el espacio o mobiliario destinado para el depósito de los expedientes que integran el archivo de trámite (piso; planta baja, área administrativa, bodega).
- 13.- **Elaboró:** refiera el nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite.
- 14.- **Aprobó:** señale el nombre completo y cargo de la o del titular de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
- 15.- **Fecha de elaboración:** anotar el día, mes y año en que se proporciona la información.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Catalogo de Disposición Documental"

Objetivo: Registrar las series documentales estableciendo sus valores, disposición y tiempo de conservación concluido su periodo de conservación.

Distribución y Destinatario: Se genera Original y se envía al Consejo Estatal para su aprobación

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	Indicar el número de Serie y /o Subserie
2	DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL:	Indicar la descripción de la serie según corresponda la valoración a los documentos seleccionados.
3	VALOR DOCUMENTAL A:	Documentación con valores Administrativos
4	VALOR DOCUMENTAL F/C:	Documentación con valores Fiscales o Contables
5	VALOR DOCUMENTAL L:	Documentación con valores Legales
6	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN P:	Clasificación de la información Pública
7	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN C:	Clasificación de la información Confidencial
8	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN R:	Clasificación de la información Reservada
9	PLAZO DE CONSERVACIÓN AT:	Indicar el tiempo de resguardo en el Archivo de Trámite
10	PLAZO DE CONSERVACIÓN AC:	Indicar el tiempo de resguardo en el Archivo de Concentración
11	TOTAL DE AÑOS:	Indicar el tiempo total de resguardo
12	DESTINO FINAL CONSERVACIÓN:	Indicar si se conserva por su valor documental
13	DESTINO FINAL ELIMINACIÓN:	Indicar si este puede ser eliminado
14	ELABORO:	Indicar quienes elaboraron el Catalogo de Disposición Documental
15	REVISO:	Indicar quienes revisaron el Catalogo de Disposición Documental

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4 Nombre del Procedimiento: Asesoría Archivística

5.4.2 Objetivo: Instruir a las unidades administrativas que tienen bajo su resguardo archivo que ha concluido su ciclo de vida en su primera fase dentro del archivo de trámite y a los cuales deberán aplicar el proceso de selección preliminar para enviarlos a resguardo al archivo de concentración.

5.4.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite.

5.4.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 28, Fracción VI.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 28, Fracción VI y VII.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.

5.4.5 Responsabilidades

- **El Titular de la Secretaría Técnica:** Emitirá y notificará mediante circular a las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México cuando la coordinación de gestión documental vaya a proporcionar algún curso de capacitación en materia Archivística la invitación para su participación.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de capacitar y/o asesorar técnicamente al personal de las unidades que integran el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México que soliciten el servicio, así como de elabora la circular de invitación a cursos en materia de archivo.
- **El Titular de la Unidad Administrativa:** Será el Responsable de autorizar sea proporcionada la asesoría técnica por parte de la coordinación de gestión documental.
- **El Responsable de Archivo de Trámite:** Será el responsable de solicitar la asesoría técnica a la coordinación de gestión documental.

5.4.6 Definiciones

Gestión Documental: Conjunto de documentos debidamente organizados y clasificados, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la dependencia y conforma a un mismo asunto o materia, sin importar el soporte que contenga la información.

Unidad Administrativa: Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Asesoría: Consiste en brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización

Solicitud de Servicio: Tarjeta o formato que constituye un control del servicio otorgado a las unidades solicitantes, el cual debe contener la firma de los involucrados para su validez

RAT: Responsable de archivo de trámite

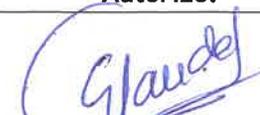
5.4.7 Insumos: Solicitud de servicio

5.4.8 Resultados: Servidores públicos capacitados en la correcta aplicación de selección preliminar en sus archivos de trámite antes de transferirlos al archivo de concentración para su resguardo.

5.4.9 Interacción con otros Procedimientos: Transferencia documental, instrumentos de control archivístico

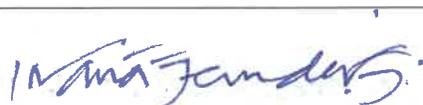
5.4.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas que conforman el SMDIF, en lo que se refiere a la asesoría y o capacitación:

- Las unidades administrativas del SMDIF, son las responsables de solicitar la asesoría al archivo.
- Se emitirá circular de invitación cuando el área de gestión documental realice una capacitación.
- Deberán participar todos los RAT en los cursos de capacitación proporcionados por la coordinación de gestión documental

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

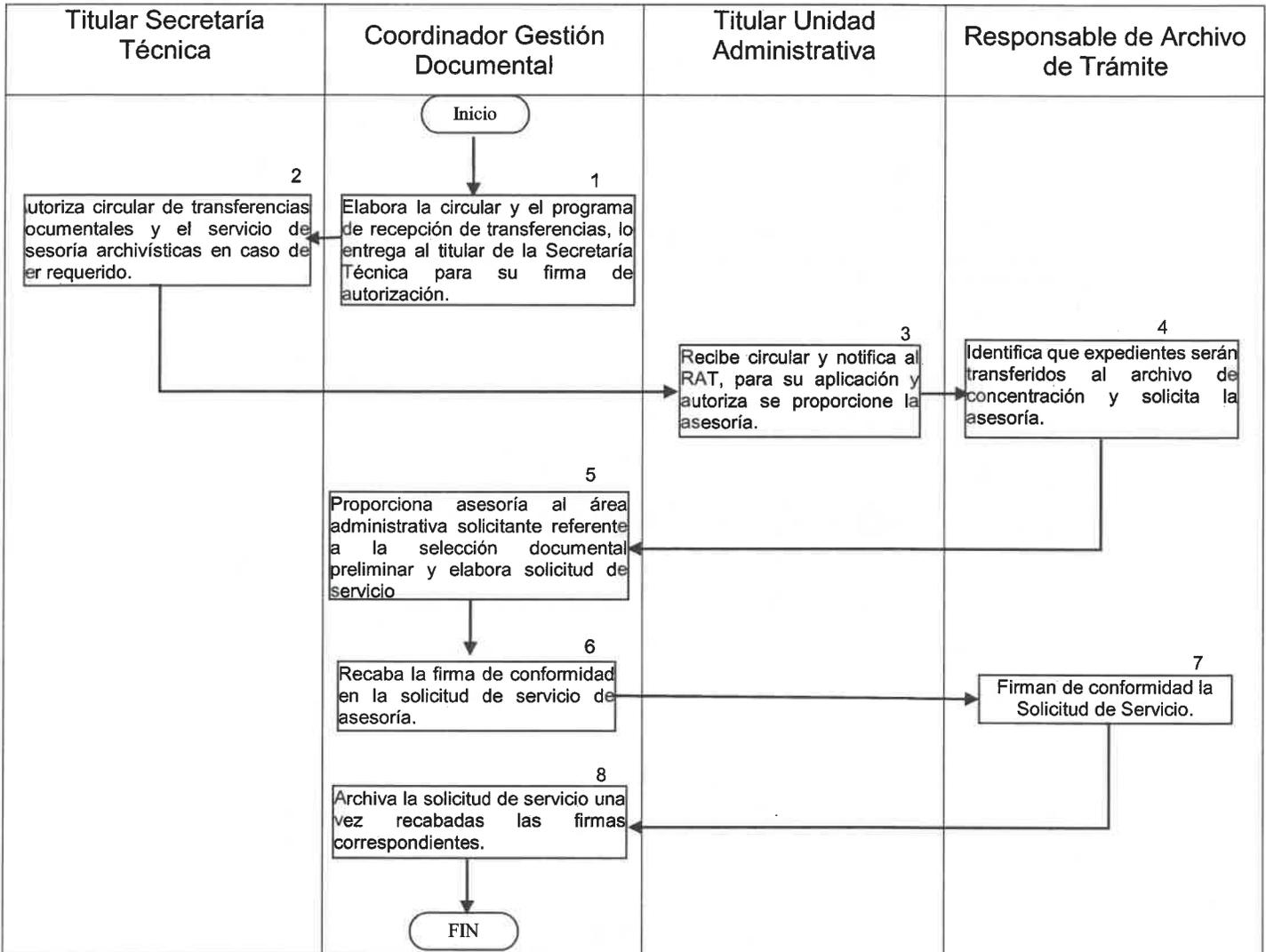
5.4.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Gestión Documental	Elabora la circular y el programa de recepción de transferencias, lo entrega al Titular de la Secretaría Técnica para su firma de autorización.
2	Titular Secretaría Técnica	Autoriza circular de transferencias documentales y el servicio de asesoría archivísticas en caso de ser requerido.
3	Titular de Unidad Administrativa	Recibe circular y notifica al RAT, para su aplicación y autoriza se proporcione la asesoría.
4	Responsable de Archivo de Tramite	Identifica que expedientes serán transferidos al archivo de concentración y solicita la asesoría.
5	Coordinador de Gestión Documental	Proporciona asesoría al área administrativa solicitante referente a la selección documental preliminar y elabora solicitud de servicio
6	Coordinador de Gestión Documental	Recaba la firma de conformidad en la solicitud de servicio de asesoría.
7	Responsable de Archivo de Tramite	Firman de conformidad la solicitud de servicio
8	Coordinador de Gestión Documental	Archiva la solicitud de servicio una vez recabadas las firmas correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Asesoría archivística



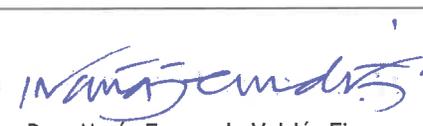
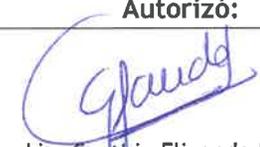
5.4.13 Medición

$$\frac{\text{Número de asesorías firmadas}}{\text{Número de asesorías solicitadas}} = x100 \text{ Porcentaje total de asesorías}$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.4.14 Formatos e Instructivos

SECRETARÍA TÉCNICA		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
SOLICITUD DE SERVICIO "ASESORIA"		
		FOLIO: 1
Fecha: _____ 2 _____		
DATOS SOLICITANTE		
SUBDIRECCIÓN:	3	
DEPARTAMENTO:	4	
NOMBRE:	5	
ASESORIA (6)		
PRESENCIAL <input type="checkbox"/>	TELEFONICA <input type="checkbox"/>	ELECTRONICA <input type="checkbox"/>
SE PROPORCIONARON LAS SIGUIENTES INDICACIONES (7)		
EXPURGO <input type="checkbox"/>	ROTULADO <input type="checkbox"/>	CAJA <input type="checkbox"/>
ORDEN CORNOLOGICO <input type="checkbox"/>	FECHAS EXTREMAS <input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>
ORDEN ALFABETICO <input type="checkbox"/>	ASEGURADO CON BOCHE BACO Y/O HILO <input type="checkbox"/>	LEGAJOS <input type="checkbox"/>
FOLEADO <input type="checkbox"/>	FORMATO TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	DOCUMENTO <input type="checkbox"/>
EXPESOR 2 CM. <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/>	PRESTAMO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCION <input type="checkbox"/>	LLENADO FORMATO DE TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	CONSULTA <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
8		
FIRMAS DE CONFORMIDAD		
9	10	
ARCHIVO		

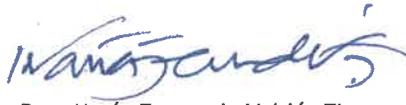
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO

Objetivo: Llevar un control de las asesorías proporcionadas a las diversas unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original un para el Archivo de Concentración y uno para la Unidad administrativa solicitante

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	N° de control de transferencias recibidas.
2	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se recibió la "transferencia documental".
3	SUBDIRECCIÓN:	Nombre de la Subdirección a la que pertenece unidad administrativa que entrega el archivo.
4	DEPARTAMENTO:	Nombre del departamento que entrega la transferencia documental.
5	NOMBRE:	Nombre del servidor público que entrega el archivo.
6	ASESORIA	Indica la forma en que se proporcionó la asesoría
7	DATOS PROPORCIONADOS	Se relacionan las indicaciones que se le proporcionaron am la unidad administrativa en la asesoría en materia de archivo
8	OBSERVACIONES	Indicar en caso de ser necesario comentarios de la asesoría proporcionada.
9	SOLICITANTE	Asentar el nombre y firma de quien recibió la asesoría.
10	ARCHIVO	Asentar el nombre y firma de quien proporciono la asesoría en materia de archivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5 Nombre del Procedimiento: Transferencias Documentales

5.5.2 Objetivo: Resguardar los expedientes semi-activos generados por las unidades administrativas garantizando el control y conservación de la documentación desde el momento de su ingreso hasta que prescriba su periodo de conservación establecido.

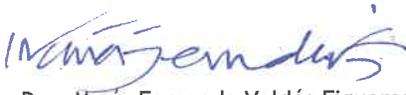
5.5.3 Alcance: Aplica para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México que generan documentos o bien tienen a su cargo archivos de trámite.

5.5.4 Referencias:

- Ley General de Archivos, Artículo 31, Fracción II y III
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 30, Fracción VI, Artículo 31 Fracción II.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.

5.5.5 Responsabilidades

- **El Titular de Unidad Administrativa:** Solicitante es el responsable de autorizar los expedientes relacionados para transferencia documental que serán enviados al archivo en concentración.
- **El Responsable de Archivo de Trámite:** De la unidad administrativa solicitante son los responsables seleccionar los expedientes a transferir el archivo de concentración, que ya cumplieron con el plazo de conservación establecido, así como de entregar los expedientes y permanecer en la revisión conforme al inventario en conjunto con personal del archivo, una vez terminada la revisión deberá ser firmada la solicitud de servicio de conformidad.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de actualizar, inventariar y clasificar la información en la base de datos, una vez concluida la clasificación, entregara inventario documental al área solicitante, los cuales deberán estar validados por las firmas de los responsables.
- **El Auxiliar de Archivo:** Es el responsable de revisar que correspondan los expedientes con el formato de transferencia entregado por la unidad administrativa, así como de clasificar los expedientes, asignar ubicación topográfica dentro del archivo y colocar etiqueta de identificación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.6 Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos debidamente organizados y clasificados, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la dependencia y conforma a un mismo asunto o materia, sin importar el soporte que contenga la información.

Documento: Es un conjunto formado por un soporte de información y datos registrados sobre o en ese soporte y su significado sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Expediente: Pieza documental constituida por un documento en conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación de un asunto.

Formato de Transferencia: Instrumento que describe los expedientes que serán turnados al archivo de concentración para su resguardo.

Inventarios Documentales: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Recepción: Es la operación que consiste en recibir piezas o documentos de diversas fuentes, en una unidad de archivo.

Semi-activos: Expedientes de uso esporádico.

Transferencia: Es la operación de trasladar de forma controlada y sistemática los expedientes cuyo trámite ha terminado, a un archivo de concentración, su traslado es por consulta ocasional o bien por cuestiones de espacio.

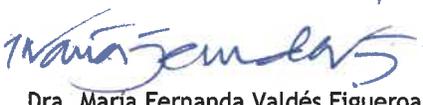
Unidad Administrativa: Cada una de las áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Ubicación Topográfica: Lugar asignado a las cajas para su resguardo, en la estantería del archivo, la cual se conforma por sección, pasillo, batería, anaquel, entrepaño y número de caja.

5.5.7 Insumos:

- Formato de transferencia documental
- Inventario documental
- Solicitud de servicio transferencia documental

5.5.8 Resultados: Integrar al acervo los expedientes para su guarda y custodia garantizando el control y seguimiento institucional de la documentación desde el momento de su ingreso.

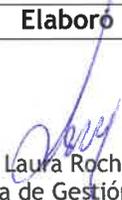
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.9 Interacción con otros Procedimientos: Asesoría y baja documental.

5.5.10 Políticas: Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas del SMDIF, en lo que se refiere a la transferencia de los documentos de trámite concluido:

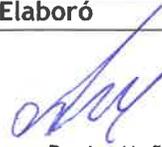
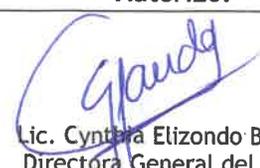
- Las áreas administrativas del SMDIF, deberán cumplir con las especificaciones proporcionadas en la asesoría para la integración, el envío y recepción de documentación; de lo contrario no se recibirá los documentos.
- Antes de llevar a cabo la transferencia documental al archivo de concentración se revisará el formato de transferencia documental vía electrónica.
- La recepción de transferencias se realizará a través de oficio, en el cual deberán indicar la cantidad de cajas, expedientes, periodo al que corresponde y el tiempo de resguardo.
- La revisión de expedientes entregados a resguardo se realizará a través del formato de transferencia documental, que deberá ser entregado por la unidad administrativa solicitante de forma impresa y en medio magnética el día que realiza la transferencia documental.
- La recepción de expedientes se realizará de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:30 horas.

El archivo de concentración deberá integrar a su acervo los expedientes con la máxima rapidez, entregando a más tardar en un lapso de 15 días hábiles los inventarios documentales y la solicitud de servicio de transferencia documental, para firma.

Elaboro	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Desarrollo

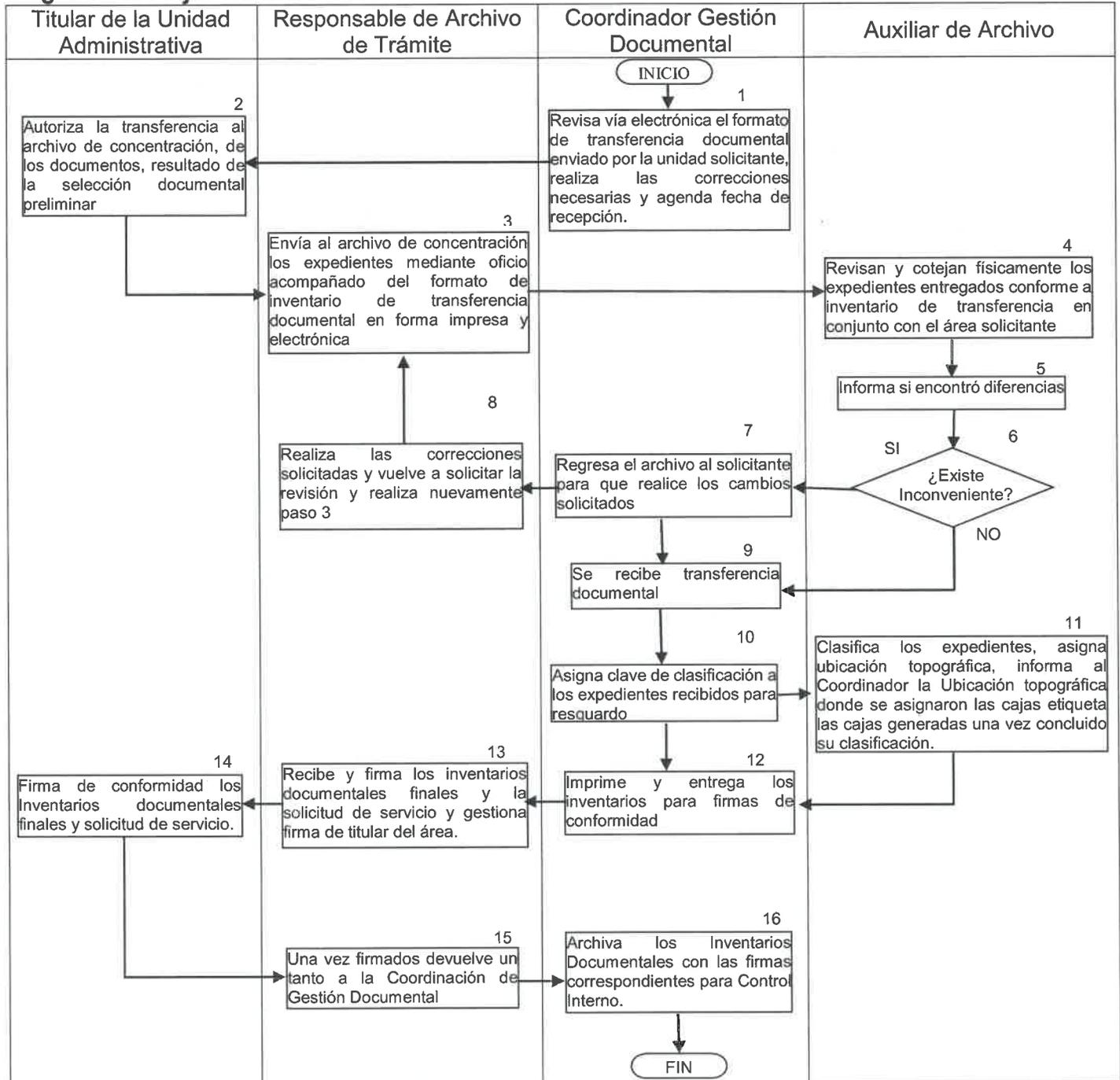
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador Gestión Documental	Revisa vía electrónica el formato de transferencia documental enviado por la unidad solicitante, realiza las correcciones necesarias y agenda fecha de recepción.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza la transferencia al archivo de concentración, de los documentos, resultado de la selección documental preliminar.
3	Responsable de Archivo de Trámite	Envía al archivo de concentración los expedientes mediante oficio acompañado del formato de inventario de transferencia documental en forma impresa y electrónica
4	Auxiliar de Archivo	Revisan y cotejan físicamente los expedientes entregados conforme a inventario de transferencia en conjunto con el área solicitante
5	Auxiliar de Archivo	Informa si encontró diferencias en la revisión
6	Auxiliar de Archivo	Recibe el informe del auxiliar de archivo determinando sí o no se encontraron diferencias. ¿Existe inconveniente? SI Se regresa la transferencia al área para que realice las correcciones correspondientes. NO Se recibe transferencia documental.
7	Coordinador Gestión Documental	Regresa el archivo al solicitante para que realice los cambios solicitados
8	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza las correcciones solicitadas y vuelve a solicitar la revisión y realiza nuevamente paso 3
9	Coordinador Gestión Documental	Recibe transferencia documental
10	Coordinador Gestión Documental	Asigna clave de clasificación a los expedientes recibidos para resguardo
11	Auxiliar de Archivo	Clasifica los expedientes, asigna ubicación topográfica, informa al coordinador la ubicación topográfica donde se asignaron las cajas etiqueta las cajas generadas una vez concluido su clasificación.
12	Coordinador Gestión Documental	Imprime y entrega los inventarios para firmas de conformidad
13	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe y firma los inventario documentales finales y la solicitud de servicio y gestiona firma de titular de la unidad administrativa solicitante.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Firman de conformidad los inventario documental finales y la solicitud de servicio.
15	Responsable de Archivo de Trámite	Una vez firmados devuelve un tanto a la coordinación de gestión documental
16	Coordinador Gestión Documental	Archiva los inventarios documentales con las firmas correspondientes para control interno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

5.5.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Transferencias Documentales



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”

Objetivo: Registrar los expedientes de trámite concluido que ya cumplieron su vigencia en las Unidades Administrativas del SMDIF y los cuales serán enviados a resguardo al Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en de forma electrónica e impresa y será entregada por la Unidad Administrativa solicitante al Archivo.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FONDO DOCUMENTAL:	Nombre de la Dependencia u Organismo es decir Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México
2	SUBFONDO:	Nombre de la Subdirección, Jefatura o Coordinación a la que pertenece
3	UNIDAD GENERADORA:	Nombre de la unidad administrativa que entrega la transferencia documental.
4	FECHA:	Se registra el Día, Mes y Año que entregara la “Transferencia documental” al archivo de Concentración para su resguardo.
5	N° CONSECUTIVO:	Indicar el número consecutivo de expedientes registrados.
6	SERIE O SUBSERIE:	Indica la serie o subserie documental a la que pertenece los expedientes que entrega
7	AÑO FINAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el año final al que corresponden los expedientes
8	NOMBRE O DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE:	Indicar el nombre o descripción del expediente que se enviara a resguardo.
9	FECHA INICIAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Años en que fue generado el expediente.
10	FECHA FINAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Año en que se concluyó el expediente registrado.
11	TOTAL LEGAJOS:	Indicar la cantidad de legajos que conforman el expediente registrado.
12	TOTAL DOCUMENTOS:	Indicar el total de hojas que contiene el expediente registrado.
13	TIEMPO DE CONSERVACIÓN:	Indicar el tiempo de resguardo sugerido dentro del archivo de concentración
14	OBSERVACIONES:	Indicar la cantidad de hojas que contienen los expedientes que se conforman de más de 2 legajos o bien alguna referencia del expediente.
15	ELABORO EL INVENTARIO:	Asentar el nombre y la firma de quien elaboro el registro en el formato de transferencia documental.
16	TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asentar el nombre y firma del Titular de la unidad administrativa que realiza transferencia
17	RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	Asentar el nombre y firma del responsable del archivo de concentración

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "INVENTARIO DOCUMENTAL"

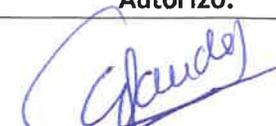
Objetivo: Ser un instrumento de control y consulta que permita la localización de expedientes o series que se tienen resguardados en el archivo de concentración.

Distribución y Destinatario: El formato se genera de forma impresa en dos tantos 1 juegos será entregado a la unidad administrativa solicitante y otro juego para control interno del archivo.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FONDO DOCUMENTAL:	Nombre de la dependencia u organismo es decir Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México
2	SUBFONDO:	Nombre de la subdirección, jefatura o coordinación a la que pertenece
3	UNIDAD GENERADORA:	Nombre de la unidad administrativa generadora que entrega la transferencia documental.
4	CAJA:	Indicar el número de cajas resguardadas.
5	N° CONSECUTIVO	Indicar el número consecutivo de expedientes registrados.
6	SERIE O SUBSERIE:	Indica la serie o subserie documental a la que pertenece los expedientes que entrega.
7	FORMULA CLASIFICADORA:	Serie de letras y números que se asigna a cada uno de los expedientes para su control y fácil localización.
8	AÑO DEL EXPEDIENTE:	Indicar el año final al que corresponden los expedientes
9	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	Indicar el nombre o descripción del expediente que se enviara a resguardo.
10	FECHA INICIAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Años en que fue generado el expediente.
11	FECHA FINAL DEL EXPEDIENTE:	Indicar el Día/Mes/Año en que se concluyó el expediente registrado.
12	TOTAL LEGAJOS:	Indicar la cantidad de legajos que conforman el expediente registrado.
13	TOTAL HOJAS:	Indicar el total de hojas que contiene el expediente registrado.
14	VALOR DOCUMENTAL:	Indica las características del documento que se genera las cuales pueden ser administrativas, legales, contables o fiscales.
15	UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	Indica el lugar físico donde se encuentra resguardada la documentación.
16	FECHA DE ALTA:	Indica el año en que se recibió la documentación para su resguardo.
17	FECHA DE BAJA:	Indica el año en que se concluye su periodo de resguardo y se puede iniciar el proceso de depuración.
18	TIEMPO DE RESGUARDO:	Indica el tiempo de resguardo de la documentación en el archivo de concentración durante este periodo el documento mantiene sus valores administrativos, legales, contables o fiscales.
19	OBSERVACIONES:	Indicar la cantidad de hojas que contienen los expedientes que se conforman de más de 2 legajos o bien alguna referencia del expediente.
20	FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO:	Se registra el Día, Mes y Año que entregara la "transferencia documental" al archivo de concentración para su resguardo.
21	FECHA DE CLASIFICACIÓN EN EL ARCHIVO:	Se registra el Día, Mes y Año en que se concluye con la clasificación de los expedientes.
22	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE:	Asentar el nombre y la firma del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa que realizo la transferencia documental.
23	NOMBRE Y TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Asentar el nombre y la firma del titular de la unidad administrativa que autorizo.
24	NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE:	Asentar el nombre y la firma del responsable de archivo de concentración.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

SECRETARÍA TÉCNICA			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
SOLICITUD DE SERVICIO "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES"			
		FOLIO:	1
Fecha de Traslado:		_____ 2 _____	
DATOS SOLICITANTE			
SUBDIRECCIÓN:	_____ 3 _____		
DEPARTAMENTO:	_____ 4 _____		
NOMBRE:	_____ 5 _____		
OFICIO:	_____ 6 _____		
DATOS REMESA RECIBIDA			
CAJAS	EXPEDIENTES	LEGAJOS	
_____ 7 _____			
HORA DE RECEPCION	MEDIO MAGNETICO		PERIODO
_____ 8 _____	DISCO	USB	INTERNET
	_____ 9 _____	DISKET	_____ 10 _____
OBSERVACIONES			
_____ 11 _____			
_____ 12 _____	_____ 13 _____		
RECIBIO	ENTREGO		
_____ 14 _____			
AUTORIZO			
ARCHIVO			

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
		
C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO
 “TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”**

Objetivo: Llevar un control de las asesorías de transferencias documentales recibidas de las diversas unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original un para el archivo de concentración y uno para la unidad administrativa solicitante

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	N° de control de transferencias recibidas.
2	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se recibió la “transferencia documental”.
3	SUBDIRECCIÓN:	Nombre de la subdirección a la que pertenece unidad administrativa que entrega el archivo.
4	DEPARTAMENTO:	Nombre del departamento que entrega la transferencia documental.
5	NOMBRE:	Nombre del servidor público que entrega el archivo.
6	OFICIO:	Documento a través del cual se indica la cantidad de cajas, expedientes, legajos así como el periodo de los expedientes que entregara al archivo para su resguardo.
7	DATOS DE REMESA	Se registrara la cantidad de cajas, expedientes y legajos recibidos para resguardo.
8	HORA DE RECEPCIÓN:	Indicar la hora en que se llevó a cabo la recepción de documentos.
9	MEDIO MAGNÉTICO UTILIZADO	Indicar el medio por el cual entregaron el formato de transferencias de forma electrónica.
10	PERIODO	Indicar el periodo al que pertenece la remesa que entregaron para resguardo.
11	OBSERVACIONES	Indicar la cantidad de hojas que contiene los expedientes con más de 2 legajos.
12	RECIBIÓ	Asentar la firma de quien recibió la transferencia documental.
13	ENTREGO	Asentar la firma de quien entrego la transferencia documental.
14	AUTORIZO	Asentar la firma de quien autorizo la transferencia documental

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6 Nombre del Procedimiento: Baja Documental

5.6.2 Objetivo: Eliminar los documentos seleccionados que ya cumplieron con su vigencia de conservación establecido y que por su valor son irrelevantes y factibles de destrucción.

5.6.3 Alcance: Aplica a todas las unidades administrativas del SMDIF, que tienen documentos resguardados en el archivo de concentración.

5.6.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 67, Fracción VI.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

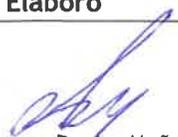
5.6.5 Responsabilidades

- **El Titular de la Secretaría Técnica:** Solicita mediante oficio la expedición del acuerdo de baja documental ante el Consejo Estatal de Archivos en caso de ser procedente.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Será el responsable del seguimiento del trámite para la baja documental conforme lo indican los Lineamientos emitidos por la Comisión Dictaminadora de Documentos del Estado de México una vez autorizada su eliminación.
- **Los Auxiliares de Archivo:** Son los responsables de seleccionar los documentos por serie o tipo documental que ya cumplieron su tiempo de resguardo y carecen de valores secundarios, así como de actualizar los inventarios.
- **El Representante de la Contraloría Interna:** Supervisara el proceso de trituración y elaborara un acta administrativa que de constancia de los hechos.
- **El Consejo Estatal de Archivo:** Es el responsable de autorizar y la emitir el acuerdo de autorización de baja documental en caso de ser procedente.

5.6.6 Definiciones

Baja Documental: Eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posean valores históricos, de acuerdo a la ley y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Depuración: Es el proceso de selección final de los documentos que serán conservados permanentemente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Selección Documental final (depuración): Técnica que permite identificar y separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

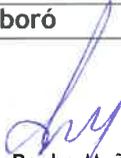
5.6.7 Insumos: Relación de tipos y/o series documentales.

5.6.8 Resultados: Eliminación de documentos que carecen de valores secundarios.

5.6.9 Interacción con otros Procedimientos: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, transferencias documentales

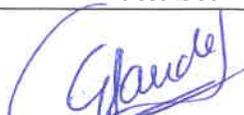
5.6.10 Políticas:

- Tramitar y proporcionar la información requerida por el Consejo Estatal de Archivos para llevar a cabo la revisión y autorización de los documentos seleccionados para baja documental.
- Proceder con la eliminación una vez que se cuente con el acuerdo de autorización de baja de documentos.
- Realizar la eliminación en empresa recicladora mediante el proceso de trituración.
- Solicitar la asistencia de la Contraloría Interna y Recursos Financieros para testificar la destrucción.
- Contraloría Interna elaborara un acta administrativa que de constancia de la eliminación de los documentos.
- Remitir copia del acta administrativa al Consejo Estatal de archivos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 Desarrollo

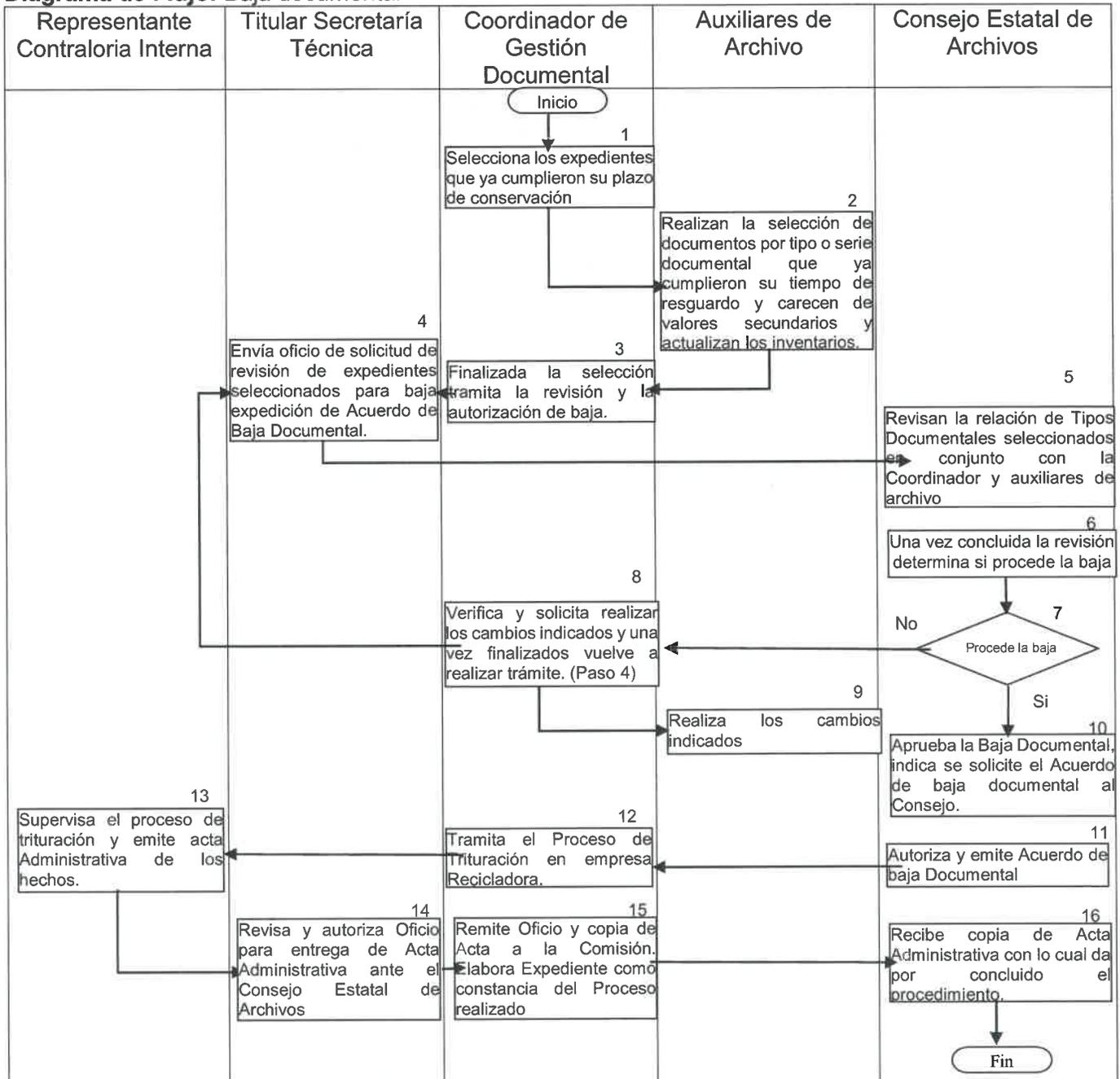
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador Gestión Documental	Selecciona los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación
2	Auxiliares de archivo	Realizan la selección de documentos por tipo o serie documental que ya cumplieron su tiempo de resguardo y carecen de valores secundarios y actualizan los inventarios.
3	Coordinador Gestión Documental	Finalizada la selección tramita la revisión y la autorización de baja.
4	Titular Secretaría Técnica	Envía oficio de solicitud de revisión de expedientes seleccionados para baja expedición de acuerdo de baja documental.
5	Consejo Estatal de Archivos	Revisan la relación de tipos documentales seleccionados en conjunto con la coordinador(a) de archivo
6	Consejo Estatal de Archivos	Una vez concluida la revisión determina si procede la baja.
7	Consejo Estatal de Archivos	Decide Si Procede la baja No Realizar los cambios sugeridos
8	Coordinador Gestión Documental	Verifica y solicita realizar los cambios indicados y una vez finalizados vuelve a realizar trámite.
9	Auxiliares de archivo	Realiza los cambios indicados
10	Consejo Estatal de Archivos	Aprueba la baja documental, indica se solicite el acuerdo de baja documental al Consejo.
11	Consejo Estatal de Archivos	Autoriza y emite acuerdo de baja documental
12	Coordinador Gestión Documental	Tramita el proceso de trituración en empresa recicladora.
13	Contraloría Interna	Supervisa el proceso de trituración y emite acta administrativa de los hechos.
14	Titular Secretaría Técnica	Revisa y autoriza oficio para entrega de acta administrativa ante el Consejo Estatal de Archivos
15	Coordinador Gestión Documental	Remite oficio y copia de acta a la Comisión, elabora expediente como constancia del proceso realizado
16	Consejo Estatal de Archivos	Recibe copia de acta administrativa con lo cual da por concluido el procedimiento.

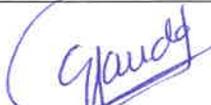
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

5.6.11 Diagramación

Diagrama de Flujo: Baja documental



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
“RELACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES SELECCIONADOS PARA ELIMINACIÓN”

Objetivo: Registrar los tipos documentales seleccionados para su eliminación una vez concluido su periodo de conservación.

Distribución y Destinatario: Se genera original y se envía a la Consejo Estatal de Archivos.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	N° PROGRESIVO:	Indicar el número progresivo de tipos documentales seleccionados para eliminación.
2	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL:	Indicar la descripción de la serie o tipo documental según corresponda la valoración a los documentos seleccionados.
3	NÚMERO DE DICTAMEN DE VALORACIÓN:	Indicar el número del tipo documental según corresponda la valoración a los documentos seleccionados.
4	PERIODO:	Indicar el periodo al que corresponden los documentos seleccionados.
5	CANTIDAD DE DOCUMENTOS:	Indicar la cantidad de documentos seleccionados por tipo documental.
6	TOTAL DE DOCUMENTOS:	Indicar el total de documentos seleccionados para su eliminación.
7	ELABORO:	Asentar el nombre y la firma de quien elaboro el formato.
8	Vo. Bo.:	Asentar el nombre y la firma de quien reviso el formato.
9	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se elaboró el formato.
10	CANTIDAD DE HOJAS:	Indicar la cantidad de hojas generadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7 Nombre del Procedimiento: Préstamo y/o Consulta de documentos

5.7.2 Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y oportuna los documentos y/o expedientes requeridos por el personal de las unidades administrativas del SMDIF para el cumplimiento de sus gestiones.

5.7.3 Alcance: Aplica a todas las unidades administrativas del SMDIF que tengan resguardado sus expedientes en el archivo de concentración y requieran el servicio de préstamo de expedientes para el desarrollo de sus actividades siempre y cuando sean las unidades generadoras de la documentación solicitada.

5.7.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 31, Fracción II.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México.

5.7.5 Responsabilidades

- **El Titular de la Unidad Administrativa:** Solicitante es el responsable de autorizar el préstamo de los documentos solicitados por la unidad administrativa solicitante.
- **El Responsable de Archivo de trámite:** Es el responsable de verificar el resguardo de los expedientes semi-activos en el archivo de concentración, solicitar los expedientes mediante clave de clasificación, así como de regresar los documentos que sean proporcionados en calidad de préstamo y del uso de los mismos.
- **El Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de verificar en la base de datos que el expediente solicitado se encuentren resguardado en el archivo en concentración, proporcionarlo en préstamo mediante oficio y vale de préstamo, así como de revisar que los documentos devueltos coincidan con el vale de préstamo para proceder a sellar de recibido el vale de préstamo y actualizar los vales de préstamos pendientes.
- **El Auxiliar de Archivo:** Será el responsable de la búsqueda de documentación requerida mediante clave de clasificación y ubicación topográfica asignada, así como una vez devuelta la documentación reincorporarla a su ubicación topográfica.

5.7.6 Definiciones

Documento: Es un conjunto formado por un soporte de información y datos registrados sobre o en ese soporte y su significado sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Expediente: Pieza documental constituida por un documento en conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación de un asunto.

Préstamo: Entregar un bien bajo condición de ser devuelto.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Semi-activos: Expedientes de uso esporádico, localizados en el Archivo de Concentración.

Sistema: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Naucalpan de Juárez, México.

Ubicación Topográfica: Lugar asignado a las cajas para su resguardo, en la estantería del archivo, la cual se conforma por sección, pasillo, batería, anaqueles, entrepaño y número de caja.

Vale de Préstamo: Tarjeta o formato que constituye un control del préstamo de un expediente, el cual debe contener la firma de los involucrados para su validez

5.7.7 Insumos: Vale de Préstamo

5.7.8 Resultados: Proporcionar eficientemente los expedientes solicitados en préstamo.

5.7.9 Interacción con otros Procedimientos: Transferencia Documental

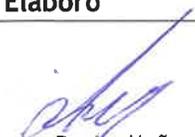
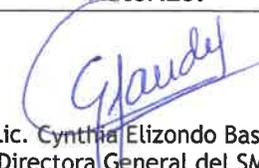
5.7.10 Políticas:

- El préstamo de documentos será en horario abierto.
- El área solicitante deberá confirmar el resguardo en el Archivo de Concentración del expediente o documentos solicitados antes de iniciar el proceso.
- La solicitud del expediente que se requiere en préstamo deberá ser mediante Oficio.
- Prestar los expedientes únicamente al área generadora de la información y en caso de no ser el área generadora solicitar aprobación al área correspondiente.
- El préstamo de expedientes será por 10 días hábiles a partir de la fecha del préstamo hasta un máximo de 30 días
- En caso de requerir el expediente por un periodo más amplio al establecido el área solicitante deberá notificar al archivo mediante oficio el motivo de la retención.
- En caso de requerir por un plazo mayor al establecido, se deberán actualizar los vales de manera mensual hasta que estos sean devueltos al archivo.
- En caso de requerir reactivar un expediente en alguna área administrativa por necesidades propias de su área, esta deberá solicitarlo mediante oficio al Archivo de Concentración.
- Indicar si requiere el expediente de forma física o digitalizada.
- Firmar el Vale de Préstamo correspondiente.
- En caso de requerirlo de forma electrónica la información proporcionar el medio electrónico correspondiente (correo electrónico, USB, CD-Room).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

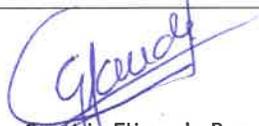
5.7.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Responsable de archivo de trámite	Solicita el préstamo al archivo indicando el nombre del expediente, año, clave de clasificación, ubicación topográfica en caso de contar con ella.
2	Coordinador de gestión documental	Verifica que el documento solicitado exista en el archivo, revisando Inventarios en la base de datos.
3	Coordinador de gestión documental	Busca en base de datos el registro del expediente en mención. ¿Es localizado? Si Confirma a la unidad solicitante el resguardo del expediente. No Notifica que no se encuentra bajo resguardo del archivo
4	Responsable de archivo de trámite	Se le notifica que el expediente solicitado no se encuentra en resguardo del archivo.
5	Coordinador de gestión documental	Confirma el resguardo al área solicitante y solicita al auxiliar administrativo de archivo sustraer el expediente solicitado de su ubicación topográfica.
6	Auxiliar de archivo	Se encarga de sustraer el expediente solicitado de su ubicación topográfica correspondiente.
7	Coordinador de gestión documental	Verifica que el área solicitante sea la generadora de los documentos
8	Coordinador de gestión documental	¿Pertenece al área generadora? SI Continúa con el préstamo del expediente. NO Solicitar la autorización del titular de la unidad productora firmando el vale de préstamo en autoriza.
9	Responsable de archivo de trámite	Solicita la autorización del préstamo a su titular o al titular del área generadora si fuera el caso

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

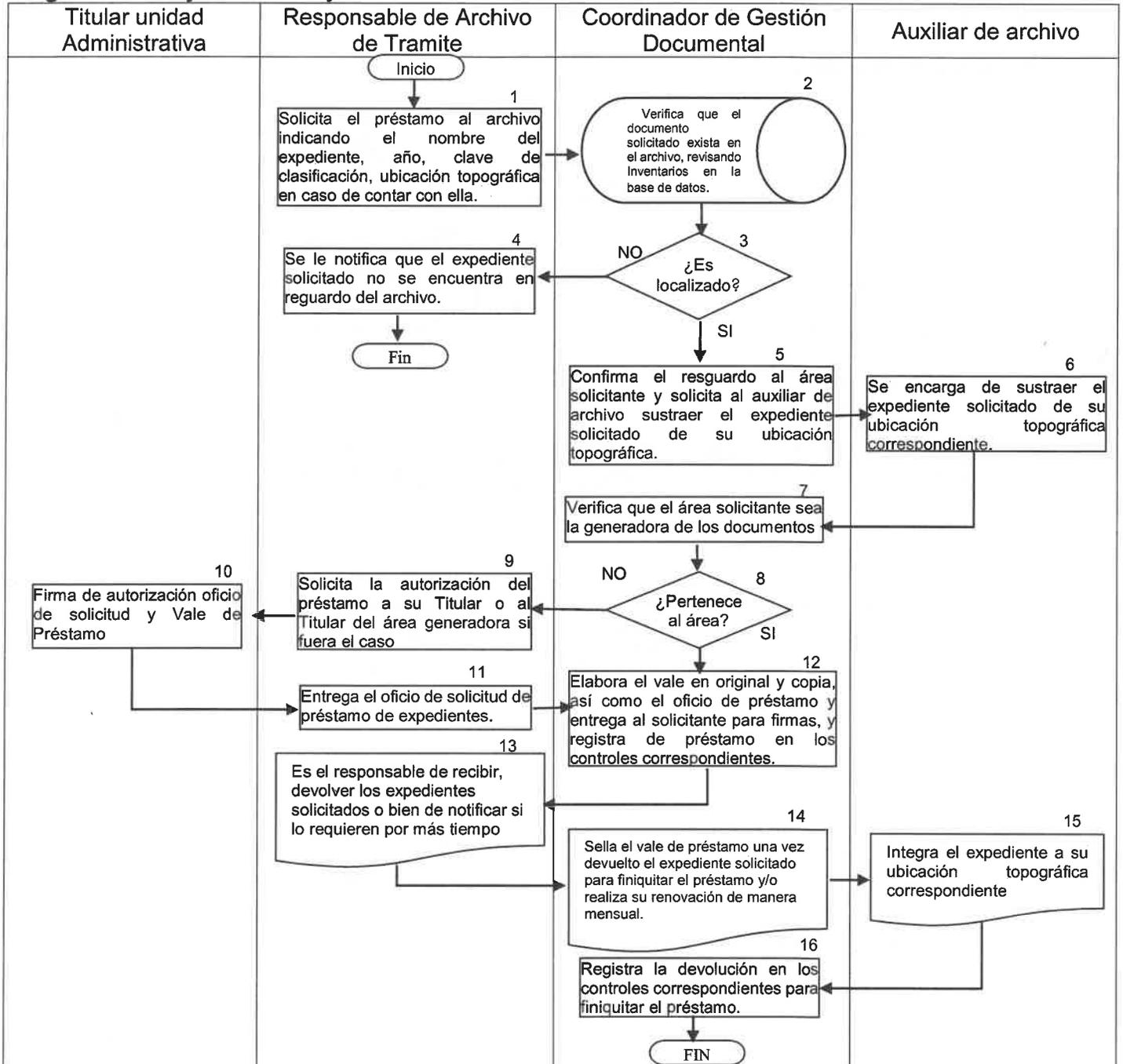
**Manual de Procedimientos
 Coordinación de Gestión Documental**

10	Titular unidad administrativa	Firma de autorización oficio de solicitud y vale de préstamo
11	Responsable de archivo de trámite	Entrega el oficio de solicitud de préstamo de expedientes.
12	Coordinador de gestión documental	Elabora el vale en original y copia, así como el oficio de préstamo y entrega al solicitante para firmas, y registra de préstamo en los controles correspondientes.
13	Responsable de archivo de trámite	Es el responsable de recibir, devolver los expedientes solicitados o bien de notificar si lo requieren por más tiempo.
14	Coordinador de gestión documental	Sella el vale de préstamo una vez devuelto el expediente solicitado para finiquitar el préstamo y/o realiza su renovación de manera mensual.
15	Auxiliar de archivo	Integra el expediente a su ubicación topográfica correspondiente.
16	Coordinador de gestión documental	Registra la devolución en los controles correspondientes para finiquitar el préstamo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.7.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Préstamo y/o consulta de documentos



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental

5.7.13 Medición

$\frac{\text{Cantidad de oficios de solicitud de préstamo}}{\text{Cantidad de vales de préstamos realizados}} = \frac{\text{Porcentaje total de préstamos de expedientes}}{\text{préstamos de expedientes}}$

5.7.14 Formatos e Instructivo

SECRETARÍA TÉCNICA															
GESTIÓN DOCUMENTAL															
VALE DE PRESTAMO															
FOLIO:	2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE PRESTAMO</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>		FECHA DE PRESTAMO			DIA	MES	AÑO		1				
FECHA DE PRESTAMO															
DIA	MES	AÑO													
	1														
DATOS SOLICITANTE															
NOMBRE:	3														
PUESTO:	4														
SUBDIRECCIÓN:	5														
ÁREA/DEPARTAMENTO:	6														
OFICIO:	7														
DATOS DE DOCUMENTOS PRESTADOS															
CLAVE	DESCRIPCIÓN	LEGAJOS													
	8														
CANTIDAD DE LEGAJOS	FECHA PROGRAMADA DE DEVOLUCION	PRORROGA													
9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO		10		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">11</td> <td></td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO		11	
DIA	MES	AÑO													
	10														
DIA	MES	AÑO													
	11														
12	13														
RECIBIO	ENTREGO														
14															
AUTORIZO															
<small>Para uso exclusivo del Archivo</small>															
FIRMA	SELLO DE RECIBIDO:														
15															
ARCHIVO															

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "VALE DE PRESTAMO"

Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y eficaz los expedientes solicitados por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México para el cumplimiento de sus gestiones.

Distribución y Destinatario: El vale se elabora en dos tantos uno para el archivo de concentración y uno para la unidad administrativa solicitante.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se realizó el préstamo de expedientes.
2	FOLIO	N° de control de préstamos proporcionados.
3	NOMBRE:	Nombre del servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
4	PUESTO:	Indicar el cargo del servidor público solicitante.
5	SUBDIRECCIÓN:	Indicar la subdirección a la que pertenece el servidor público solicitante.
6	DEPARTAMENTO:	Indicar el departamento al que pertenece el servidor público que solicita el préstamo.
7	OFICIO:	Documento a través del cual se solicita los expedientes en calidad de préstamo al archivo.
8	DATOS DE EXPEDIENTE(S) PRESTADO(S):	Se registrara la clave del expediente, el nombre o descripción del expediente y legajos que se proporcionan en préstamo.
9	CANTIDAD DE LEGAJOS:	Indicar la cantidad de legajos proporcionados en calidad de préstamo.
10	FECHA PROGRAMADA DE DEVOLUCIÓN:	Indicar la fecha estimada para devolver los expedientes al archivo de concentración
11	PRORROGA:	Indica en caso de requerir el expediente por más tiempo al establecido se extiende el plazo hasta 30 días hábiles.
12	RECIBIÓ	Asentar la firma de quien recibió los expedientes en préstamo.
13	ENTREGO	Asentar la firma de quien entrego los expedientes en préstamo.
14	AUTORIZO	Asentar la firma de quien autorizo el préstamo.
15	USO EXCLUSIVO ARCHIVO	Una vez devueltos los expedientes proporcionados en préstamo se sella y firma el vale tanto de la unidad administrativa solicitante como del archivo, para finiquitar el préstamo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

5.8 Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancias de No Adeudo Documental

5.8.2 Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y oportuna las Constancias de No Adeudo Documental requeridas para el Trámite de Entrega Recepción.

5.8.3 Alcance: Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del SMDIF que soliciten su constancia de No Adeudo Documental.

5.8.4 Referencias:

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios, Artículo 31, Fracción II.
- Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Artículos 2 fracción XI, 4 y 12 fracción II.

5.8.5 Responsabilidades

- El **Servidor o Ex Servidor Público:** Es el responsable de solicitar la constancia de No Adeudo Documental mediante oficio a la Secretaría Técnica.
- El **Titular de la Secretaría Técnica:** Es la responsable de instruir a la Coordinación de gestión documental de emitir las Constancias de No Adeudo documental solicitadas y firmar de visto bueno, dichas constancias para ser entregadas al solicitante.
- El **Coordinador de Gestión Documental:** Es el responsable de verificar en la base de datos que el servidor público no tenga préstamo de expedientes o documentos pendientes de devolver al archivo de concentración, así como de elaborar la constancia e indicar si hay o no adeudo documental.

5.8.6 Definiciones

Constancia de No Adeudo Documental: Documento que indica si se tienen o no adeudos documentales

Documento: Es un conjunto formado por un soporte de información y datos registrados sobre o en ese soporte y su significado sirve para la consulta, estudio o comprobación.

Expediente: Pieza documental constituida por un documento en conjunto, cuyas unidades se acumulan naturalmente a lo largo de la tramitación de un asunto.

Préstamo: Entregar un bien bajo condición de ser devuelto.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión y está, obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Servidor público saliente o ex servidor público: La persona que entrega el despacho con toda la información; así como, todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un período constitucional, entre otros.

Vale de Préstamo: Tarjeta o formato que constituye un control del préstamo de un expediente, el cual debe contener la firma de los involucrados para su validez

5.8.7 Insumos: Constancia de No Adeudo Documental

5.8.8 Resultados: Proporcionar oportunamente las Constancias de No Adeudo Documental

5.8.9 Interacción con otros Procedimientos: Préstamo y/o Consulta de documentos

5.8.10 Políticas:

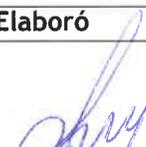
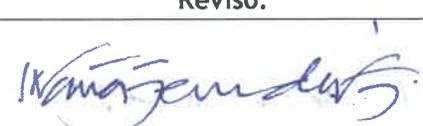
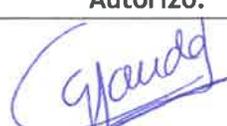
- Verificar en la base de datos del archivo, si el servidor o ex servidor público tienen préstamos de expedientes o documentos pendientes en el Archivo de Concentración.
- En caso de que el servidor o ex servidor público que solicita la constancia tenga préstamos pendientes y requieran realizar el cambio de responsable del préstamo se deberá solicitar mediante oficio al Archivo e indicar el status de los préstamos pendientes.
- Las constancias de No Adeudo Documental solicitadas, deberán ser remitidas a la Secretaría Técnica en un máximo de 72 horas una vez recibida la instrucción, para los trámites correspondientes
- Se entregará mediante oficio a la Secretaría Técnica la Constancia de No Adeudo Documental solicitada, para los trámites correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

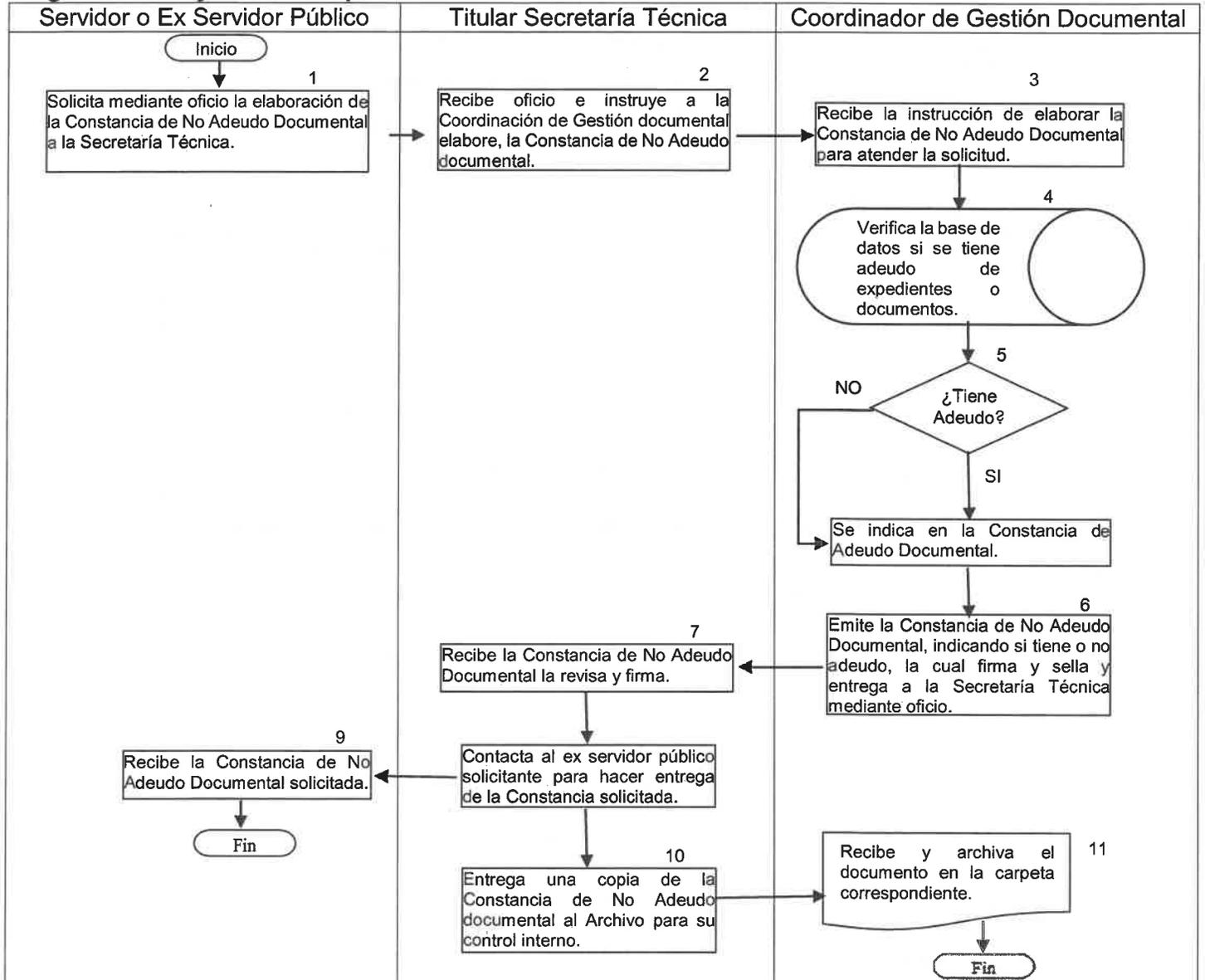
5.8.11 Desarrollo

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor o Ex Servidor Público	Solicita mediante oficio la elaboración de la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaría Técnica.
2	Titular Secretaría Técnica	Recibe oficio e instruye a la Coordinación de Gestión documental elabore, la Constancia de No Adeudo documental.
3	Coordinador de gestión documental	Recibe la instrucción de elaborar la Constancia de No Adeudo Documental para atender la solicitud.
4	Coordinador de gestión documental	Verifica la base de datos si se tiene prestamos de expedientes o documentos pendientes de devolver
5	Coordinador de gestión documental	¿Tiene Adeudo? Si Se indica en la Constancia de Adeudo Documental. No Se indica en la Constancia de Adeudo Documental.
6	Coordinador de gestión documental	Emite la Constancia de No Adeudo Documental, indicando si tiene o no adeudo la cual firma y sella y entrega a la Secretaría Técnica mediante oficio.
7	Titular Secretaría Técnica	Recibe la Constancia de No Adeudo Documental la revisa y firma.
8	Titular Secretaría Técnica	Contacta al servidor o ex servidor público solicitante para hacer entrega de la Constancia solicitada.
9	Ex Servidor Público	Recibe la Constancia de No Adeudo Documental solicitada.
10	Titular Secretaría Técnica	Entrega una copia de la Constancia de No Adeudo documental al Archivo para su control interno.
11	Coordinador de gestión documental	Recibe y archiva el documento en la carpeta correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.8.12 Diagramación

Diagrama de Flujo: Préstamo y/o consulta de documentos



5.8.13 Medición

$\frac{\text{Cantidad de Constancias solicitadas}}{\text{Cantidad de Constancias emitidas}} = \frac{\text{Porcentaje total de emisión de Constancias de No Adeudo Documental}}{\text{Constancias de No Adeudo Documental}}$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**Manual de Procedimientos
Coordinación de Gestión Documental**

5.8.14 Formatos e Instructivo



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

SECRETARÍA TÉCNICA

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de ____¹ de 202__.

AL INTERESADO (A):

Con fundamento en lo dispuesto en artículos 2 fracción XI, 4 y 12 fracción II de los "Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México" publicados en el Acuerdo 013/2021 en fecha 09 de septiembre de 2021, en su Sección Primera del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno en el Tomo CCXII No. 48; que el ex servidor público que se indica:

NOMBRE COMPLETO:	2
NÚMERO DE EMPLEADO:	3
SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE:	4
PUESTO FUNCIONAL:	5

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 31 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y sus Municipios; y tomando en consideración los registros de la Coordinación de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; se acredita que el servidor público saliente en mención obtuvo el resultado siguiente:

CON O SIN ADEUDO DE TIPO DOCUMENTAL (según sea el caso)

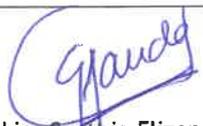
6

No obstante la presente constancia no exime a las autoridades correspondientes de sus facultades de comprobación y determinación.

(Apartado de Validaciones y Firmas)

Vo. Bo.	Autorización	Sello
9	8	7
DRA. MARÍA FERNANDA VALDÉS FIGUEROA Secretaría Técnica del SMDIF	C. ANA LAURA MUÑOZ ROCHA Coordinadora de Gestión Documental	

 @GOBNAU | @DIFNAU

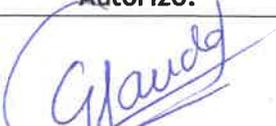
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “Constancias de NO Adeudo Documental”

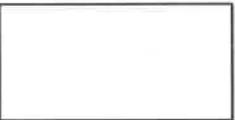
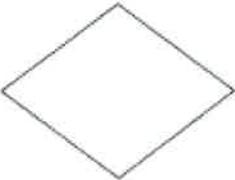
Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y eficaz las Constancias de No Adeudo Documental solicitadas por los ex servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México para el cumplimiento de sus gestiones.

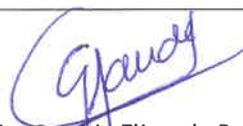
Distribución y Destinatario: La Constancia se elabora en original para el servidor o ex servidor público solicitante.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Se registra el día, mes y año que se realizó el préstamo de expedientes.
2	NOMBRE:	Nombre del servidor público que solicita los expedientes en calidad de préstamo.
3	PUESTO:	Indicar el cargo del servidor público solicitante.
4	SUBDIRECCIÓN:	Indicar la subdirección a la que pertenece el servidor público solicitante.
5	DEPARTAMENTO:	Indicar el departamento al que pertenece el servidor público que solicita el préstamo.
6	OFICIO:	Documento a través del cual se solicita los expedientes en calidad de préstamo al archivo.
7	SELLO	Asentar el sello de Gestión documental
8	AUTORIZACIÓN	Asentar la firma de quien verifico el adeudo
9	V o. Bo.	Asentar la firma de Visto bueno.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. Maria Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de procedimientos de la Coordinación de Gestión Documental dependiente de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

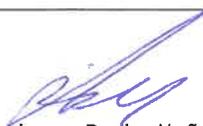
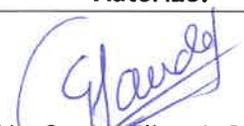
Tercera Sesión Extraordinaria de fecha: 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.

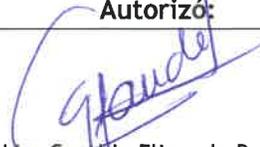
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Coordinación de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Naucalpan de Juárez. México (**una copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

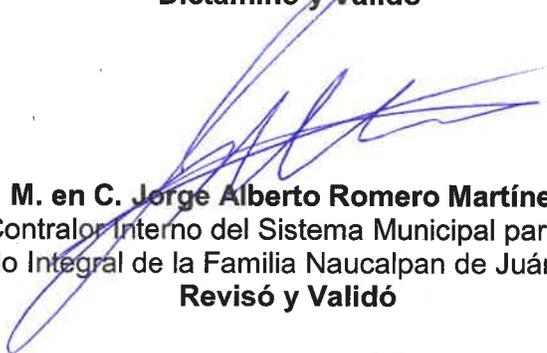
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



C. Ana Laura Rocha Muñoz
Coordinadora de Gestión Documental del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Ana Laura Rocha Muñoz Coordinadora de Gestión Documental	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF