



DIF
NAUCALPAN

22 - 24

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2003

Subdirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Gestión Documental

22  24

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

INDICE

1. Marco de Referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos	6
4. Planeación.....	7
5. Analisis de riesgo	15
6. Glosario	17
7. Marco Legal.....	18
8. Aprobación.....	19

I. Marco de referencia

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; que tiene por objeto la promoción de actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, tales como la prestación de servicios asistenciales, protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables, por tal motivo es de suma importancia contar con una correcta administración documental.

El SMDIF de Naucalpan actualmente cuenta con una Coordinación de Gestión Documental, que anteriormente era denominada coordinación de archivo de concentración desde su conformación en el año 2005, la cual realizaba actividades como transferencias primarias, inventarios, préstamos de documentos y bajas documentales, a partir del año 2016 le cambiaron el nombre a coordinación de archivo, pero con las mismas funciones de archivo de concentración hasta el año 2021, por lo que debido a la importancia de los archivos en la presente administración 2022-2024, se le instruyo a la actual coordinación la encomienda de llevar a cabo las actividades del Área Coordinadora de Archivo, así como conformar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos, trabajar en conjunto con el grupo interdisciplinario en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos que contribuyan a una mejor administración documental, se cuenta con infraestructura para el resguardo de la documentación, estantería para su almacenamiento, recursos humanos y recursos materiales necesarios para contribuir a la conservación de los documentos desde su elaboración en los archivos de trámite hasta que concluya su ciclo de vida, gestionara las bajas documentales, proporcionara los expedientes requeridos a las unidades administrativas para el desarrollo de sus gestiones, planificara las actividades con la finalidad de llevar una correcta aplicación de la normatividad vigente y del presente programa.

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es un instrumento de planeación que considera tanto recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles para la organización y administración de archivos, a través de programas de organización y capacitación en materia documental para una correcta Administración de Archivos, que incluyan mecanismos para su consulta eficaz y eficiente, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control de la documentación generada en cada una de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Naucalpan durante la administración 2022-2024.

Cabe hacer mención que el presente programa se realizó con fundamento en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y administración de documentos, publicado en el periódico oficial del Gobierno del estado de México y Municipios con fecha 26 de noviembre de 2020, y tiene como principal objetivo el mejorar la administración documental dentro del SMDIF; que garantice la conservación de la información, mejorar los servicios documentales y archivísticos proporcionados, integrando una estructura normativa que permita implementar las estrategias necesarias en la organización y conservación de los documentos, así como respetar y garantizar Transparencia y el derecho de acceso de información.

2. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26, de la Ley de Archivos y administración de documentos del Estado de México y sus Municipios, se presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, con las actividades a desarrollar por la Coordinación de Gestión Documental, el Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario con la finalidad de regularizar y mejorar la gestión documental mediante una planeación, organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo vital de vida.

Para lograr esta mejora es necesario actualizar el Sistema Institucional de Archivo de conformidad con lo establecido en el artículo 20 y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que nos permita una correcta gestión documental mediante registros, criterios, herramientas y funciones en conformidad con el artículo antes mencionado.

Para el desarrollo del programa: Se contemplan 3 niveles

<p>Nivel Estructural:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Sistema Institucional de Archivos • Actualización de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo • Actualizar a los responsables de Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. • Mantener las instalaciones y mobiliario en óptimas condiciones para una correcta conservación de los Documentos. • Asesorar al personal responsable de archivos en materia archivística
<p>Nivel Documental:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro de Clasificación Archivística y Guía simple de Archivos. • Elaboración del Catálogo de Disposición Documental en conjunto con el Grupo Interdisciplinario • Planear las transferencias documentales, así como su conservación, organización, descripción, valoración y actualización de inventarios documentales. • Proporcionar de manera eficiente y eficaz el préstamo de los documentos custodiados en el archivo de concentración para el desarrollo de sus gestiones.
<p>Nivel Normativo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la normatividad vigente en materia de archivo. • Elaboración e implementación de Políticas o lineamientos que coadyuven a llevar una mejor gestión documental

El implementar un programa anual de desarrollo archivístico en el SMDIF proporciona los siguientes beneficios:

- Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado
- Mejorar la organización documental, lo que nos permitirá tener un óptimo control, resguardar y conservar los documentos de manera eficiente.
- Concientizar en los servidores públicos del SMDIF acerca de la importancia de llevar una correcta administración de los archivos.
- Garantizar que esté disponible la documentación solicitada para el desempeño de sus gestiones.
- Implementar acciones preventivas y/o correctivas que permitan el cumplimiento de dicho programa
- Informar los avances obtenidos en la aplicación del programa mediante un reporte anual

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contar con Sistema Institucional de Archivos actualizado, que nos permita cumplir con la normatividad vigente en materia archivística, así como concientizar acerca de la importancia de llevar a cabo una planificación anual de archivo que nos permita llevar una correcta organización y gestión de documentos en el SMDIF.

3.2 Objetivos específicos

- I. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la estructura organizacional y de conformidad a la normatividad vigente
- II. Trabajar en conjunto con el un grupo interdisciplinario
- III. Implementar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta ya establecidos: el Cuadro general de clasificación, Catalogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivos.
- IV. Proporcionar a servidores públicos responsables de archivo, capacitación y asesorías en metería archivística requeridos para mejorar la organización de sus archivos.
- V. Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación establecidos y la liberación de espacios a través de la baja documental.
- VI. Otorgar la documentación requerida en préstamo de manera eficiente y oportuna para el desarrollo de sus actividades, a través de las buenas prácticas en cuanto al control, registro de archivo.

4. PLANEACIÓN

El presente Programa de Desarrollo Archivístico contempla acciones de mejora en la organización documental y archivística por lo que es de suma importancia la participación de los responsables de archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas que conforma el SMDIF, así como del grupo interdisciplinario de archivo para el cumplimiento de la planeación propuesta.

4.1 Requerimientos

Para el desarrollo de las actividades planificadas en el presente programa en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivo
- Trabajar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivo
- Actualizar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas con la finalidad de tener un responsable del manejo de los documentos y expedientes generados y recibidos.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación
- Actualizar la Guía Simple de archivo.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con el Grupo Interdisciplinario
- Realizar un diagnóstico archivístico en conjunto con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas
- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite a través de cursos y asesorías en materia de archivo.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Revisar las vigencias y someter a depuración los documentos que ya cumplieron su ciclo vital y tramitar su baja.
- Notificar en tiempo las fechas de recepción de transferencia documentales en el archivo de concentración

4.2 Alcance

El presente programa de desarrollo archivístico 2023 debe ser del conocimiento de la estructura organizacional que conforma el Sistema Municipal DIF Naucalpan, para ser aplicado en la Administración de sus documentos, por lo que será difundido a todo el personal responsable de Archivo.

Se pretende que las acciones a realizar en el presente programa sea una herramienta útil de planeación en materia de archivo, que nos permita un correcto manejo documental y archivístico, ayudando así a mejorar el proceso de conservación de los archivos de trámite y concentración.

4.3 Entregables

1. Presentación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

2. Nombramientos de responsables de archivos de trámite
3. Cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental y guía simple de archivo
4. Curso a responsables de archivos de trámite del Sistema Municipal DIF Naucalpan (Asesorías).
5. Acuerdo Baja Documental.
6. Programa de recepción de transferencias documentales al archivo de concentración. (circular, cronograma, solicitudes de servicio, inventario de transferencia, inventario documental)
7. Préstamo de documentos (oficios de solicitud, vales de préstamo)
8. Informe de resultados.

4.3 Actividades

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	<p>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y presentarlo al Titular de la Sub. de Administración y Finanzas para su presentación a la Titular de la Institución.</p> <p>Una vez aprobado se dará a conocer a los titulares de las unidades administrativas del SMDIF para su conocimiento y aplicación.</p>	<p>Concientizar acerca de la importancia de planificar las actividades archivísticas que nos permitan llevar una correcta administración documental conforme a la normatividad vigente</p>	<p>✓ Coordinación de Gestión Documental</p>	<p>➤ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</p>
2	<p>Los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, actualizarán los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite que serán los responsables de los expedientes generados en cada una de sus unidades administrativas.</p>	<p>Actualización de un Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>✓ Titulares de Unidades administrativas</p> <p>✓ Coordinador de Gestión Documental</p> <p>✓ Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</p>	<p>➤ Nombramiento del responsable de responsables de Archivo de Trámite (RAT)</p> <p>➤ Acta de actualización de Sistema Institucional de Archivos</p>
	<p>El área coordinadora trabajara de manera conjunta con los responsables de archivo de</p>	<p>Organización del archivo de Trámite</p>	<p>✓ Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>➤ Cuadro de clasificación de Archivística</p>

3	<p>trámite de cada unidad para la actualización de las series documentales del Cuadro de Clasificación Archivística conforme a la Estructura organizacional vigente.</p> <p>-Se actualizarán las cédulas de cada una de las unidades administrativas requisitada por los responsables de Archivo de Trámite (AT), para la actualización de la Guía Simple de Archivos.</p> <p>-Realizar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsables de Archivo de Trámite (RAT) ✓ Grupo Interdisciplinario de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía Simple de Archivos ➤ Catálogo de Disposición Documental
4	<p>La coordinación de gestión documental programara dos cursos para responsables de Archivos de Trámite en materia archivística.</p> <p>El personal de archivo de concentración proporciona las asesorías técnicas solicitadas a los responsables de archivos de trámite en referencia a las Transferencias documentales.</p>	<p>Capacitación del personal para la organización del archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de Gestión Documental ✓ Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y asesorías en materia archivística
5	<p>El Archivo de Concentración una vez autorizado el Catálogo de Disposición documental por el Grupo Interdisciplinario y el Consejo Estatal de Archivo, revisará las vigencias de los archivos para realizar su selección final y solicitar su Baja conforme a la normatividad vigente y elaborará el expediente de baja una vez concluido el procedimiento.</p>	<p>Organización del archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de Gestión Documental ✓ Archivo de Concentración (AC) ✓ Grupo Interdisciplinario ✓ Consejo Estatal de Archivo 	<p>Acuerdo de Baja Documental</p>

6	<p>Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma.</p> <p>El personal del archivo de concentración asesorara técnicamente al área solicitante, revisara previamente antes de proceder a transferencia el Inventario de Transferencia y se encargara de su clasificación y conservación.</p>	Organización del archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Gestión Documental ✓ Responsables de Archivo de Tramite (RAT) ✓ Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de programa de Recepción de Transferencias Documentales ➤ Inventarios documentales ➤ Solicitud servicio a unidades solicitantes
7	<p>El responsable del archivo de trámite que solicite expedientes en préstamo deberá corroborar el resguardo en el archivo de concentración y realizar los trámites correspondientes.</p> <p>El coordinador de Gestión documental proporcionara los expedientes solicitados a las unidades generadoras en calidad de préstamo para el desarrollo de sus gestiones y dará seguimiento hasta que estos sean reintegrados a su archivo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Gestión Documental (AC) ✓ Responsables de Archivo de Tramite (RAT) ✓ Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de solicitud y de préstamo ➤ Vales de préstamo
8	Informe de Resultados de Programa de Desarrollo Archivístico	Implementar acciones correctivas y preventivas en el siguiente programa de desarrollo archivístico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de Gestión Documental (CA) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe

4.5 Recursos

Para poder realizar y cumplir con las actividades programadas en el presente programa se requiere tanto de recursos humanos, materiales y económicos.

4.5.1 Recursos humanos

Actualmente la Coordinación de Gestión Documental, está conformada por la Coordinadora de Gestión documental y 2 auxiliares administrativos; por lo que se solicitara sea nombrado el responsable del archivo de concentración a medida de las posibilidades presupuestarias del SMDIF, de igual manera se solicitarán los nombramientos de los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa para la actualización del Sistema Institucional de archivo.

Puesto	Función	Cantidad de Personal Sugerido	Jornada Laboral
Coordinación de Gestión Documental	Responsable de la Coordinación de Archivo	1	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Auxiliar	Personal de apoyo a la Coordinación de gestión documental	1	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Coordinador y/o Responsable de Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	1	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Auxiliar	Personal de apoyo al Archivo de Concentración	2	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Responsable Archivo de Trámite (Secretaría, Administrativo, Auxiliar)	Responsables del Archivo de Trámite	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

4.5.2 Recursos materiales

Área	Recursos Materiales	Recursos Tecnológicos
Coordinación de Gestión Documental	<p>Mobiliario: escritorio, sillas, archiveros, papelería</p> <p>Servicio: de fumigación y control de plagas, mantenimiento preventivo y limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos de cómputo ✓ Impresora ✓ Escáner ✓ Internet ✓ Línea telefónica. ✓ Mantenimiento ✓ Insumos(Cartuchos) ✓ Antivirus
Archivo de Concentración	<p>Estructura: Actualmente cuenta con un edificio para el resguardo de la documentación semiactiva conformado en 4 secciones.</p> <p>Mobiliario: Cuenta con anaqueles, escritorios, sillas, archiveros, extinguidores, escaleras, diablo de carga, se solicitará la colocación de detectores de humo.</p> <p>Servicios: de fumigación y control de plagas, mantenimiento preventivo-correctivo y se solicitara servicio de limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos de cómputo ✓ Impresora ✓ Escáner ✓ Unidades de almacenamiento (discos duros) ✓ Internet ✓ Línea telefónica ✓ Mantenimiento ✓ Insumos (cartuchos) ✓ Antivirus
Responsables de Archivo de Tramite	<p>Mobiliario: archiveros, papelería, cajas de archivo</p> <p>Servicio: de fumigación y control de plagas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos de cómputo ✓ Impresora ✓ Internet ✓ Línea telefónica ✓ Mantenimiento ✓ Insumos (cartuchos) ✓ Antivirus

4.5.3 Costos


Los costos para cubrir las necesidades y requerimientos de las actividades a desarrollar por el archivo, serán tanto en recursos humanos y económicos, los cuales se adquirirán conforme a la disponibilidad de recursos que sean proporcionados por el SMDIF, para que las funciones sean realizadas.

4.6 Periodo de Aplicación

Para llevar a cabo las actividades planeadas se elaboró un cronograma, en el que se detallan el periodo de aplicación de cada actividad a realizar, el cual se podrá modificar en caso de ser necesario; así como el realizar los ajustes que nos permitan el cumplimiento del programa.

Cronograma de Actividades

Las actividades planeadas durante el 2023 se llevarán a cabo conforme al siguiente cronograma

 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para su aprobación y publicación	Fecha límite publicación 30/01/2023											
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Grupo Interdisciplinario												
	Solicitar y recabar Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para actualización del (SIA)												
	Presentación al Grupo Interdisciplinario de Archivo de calendario para sesiones ordinarias (semestral) y extraordinaria (conforme a las necesidades del sistema se requieran).												
3	Realizar en conjunto con los responsables de Archivo de Tramite la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística												
	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística al Consejo Estatal de Archivos para su aprobación												
	Actualizar la Guía Simple de Archivo												
	Realizar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental (Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental)												
	Enviar el Catálogo de Disposición documental al Consejo Estatal de Archivos para su aprobación												

N°	ACTIVIDAD	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4	Cursos para responsables de Archivos de Tramite en materia archivística.			Fecha estimada 24/03/2023				Fecha estimada 16/06/2023					
	Asesorías Técnicas abiertas a responsables de Archivos de Tramite del Sistema Municipal DIF Naucalpan, cuando el área las requiera												
	Realizar un diagnóstico archivístico Organización de Archivos de Tramite)												
5	Selección de documentos para baja documental (Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de México)												
	Trámite de Baja Documental												
6	Recepción de transferencias documentales de las unidades administrativas al archivo de concentración												
	Emisión de circular y cronograma para dar a conocer a las unidades administrativas las fechas programadas de recepción.						Fecha estimada 01/06/2023						
7	Préstamo de documentos. (Abierto todo el año, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus gestiones)												
8	Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Con fecha límite el 31 de enero del siguiente ejercicio para su publicación).												Fecha estimada 19/12/2023

5. Analisis de riesgos

	Objetivo	Identificación de riesgo	Control de riesgo
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Que no sean enviados los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman el SMDIF.	Reiterar la importancia de contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado para una buena organización documental
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	Que el Consejo Estatal de Archivos No lo Apruebe	Realizar las adecuaciones requeridas por el Consejo Estatal de Archivos para su aprobación.
3	Catálogo de Disposición Documental	Que el Consejo Estatal de Archivos No lo Apruebe	Realizar los cambios o adecuaciones requeridas por el Consejo Estatal de Archivos para su aprobación
4	Organización de Archivos de Tramite	Falta de interés por parte de los responsables de Archivos de Tramite en la administración de documentos	Realizar un diagnóstico y llevar a cabo supervisiones de avances de mejora.
5	Capacitación en materia archivística	Rotación de personal	Asesorar técnicamente al personal responsable de los archivos en materia archivística.

6	Baja Documental	Que el Consejo Estatal de archivos no apruebe el Catálogo de Disposición documental	Realizar los cambios sugeridos por el Consejo, iniciar nuevamente el trámite.
7	Transferencias documentales	Falta de espacios para el resguardo en el Archivo de Concentración	Realizar la selección documental de expedientes que ya cumplieron su vigencia y tramitar su baja documental, o bien realizar una transferencia secundaria con la finalidad de generar espacio para el resguardo de la documentación
8	Prestamos de Expedientes	Extravió de documentos	Implementar políticas y aplicar los controles internos de seguimiento hasta su reincorporación al archivo.
9	Informe	No lograr las metas establecidas	Aplicar acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento del actual PADA y considerarlas en el siguiente programa anual de desarrollo archivístico.

6. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar de resguardo.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AC): Integrado por documentos transferidos desde las unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y permanecen en el hasta su disposición documental.

ARCHIVO DE TRÁMITE (AT): Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de Sujetos Obligados.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia y/o plazos de conservación y no poseen valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

CICLO VITAL: Etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o transferencia a un archivo histórico.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Unidad encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos como área coordinadora de archivo, así como coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional del sujeto obligado.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o bajas documentales

DOCUMENTO: Registro de cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal y contable, producido, recibido y utilizado por cualquier sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO: Instrumento de descripción general, orgánica y jerárquica de las series documentales producidas por las unidades administrativas de la Institución.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

7. MARCO LEGAL

A continuación, se citan de manera enunciativa más no limitativa, los principales ordenamientos jurídicos- administrativos en las que se basan las actividades a desarrollar en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Administración de Documentos en el Estado de México
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de Documentos, Expedientes y Series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Naucalpan

8. APROBACIÓN

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

Autorizó



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General
del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez

Elaboró



C. Ana Laura Rocha Muñoz
Coordinación de Gestión Documental
del Sistema Municipal DIF Naucalpan

Revisó



Lic. Anibal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas
del Sistema Municipal DIF Naucalpan



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez

Subdirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Gestión Documental

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2003

Naucalpan de Juárez a 18 de enero del 2003

