



DIF
NAUCALPAN

22-24

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2023

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Secretaría Técnica
Coordinación de Gestión Documental



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

1. PRESENTACIÓN INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

La Ley de Archivos y Administración de documentos en su Artículo 26, nos menciona que los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Con base en lo anterior se realiza el presente informe de cumplimiento de las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Sistema Municipal DIF de Naucalpan, el cual fue publicado el 18 de enero del 2023 en el portal electrónico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez.

Dicho programa representa una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones institucionales encaminadas a fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos, mediante técnicas y metodología orientada al mejoramiento de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos generados en cada uno de los archivos de trámite de las unidades administrativas, que integran la estructura orgánica de este sistema y de los que integran el archivo de concentración.

Por lo que de conformidad con el artículo 23 y 28 fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Coordinación de Gestión Documental del SMDIF de Naucalpan elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, que se aplicó dentro de este Sistema.

2. RESULTADOS OBTENIDOS

El presente informe de cumplimiento plasma los resultados obtenidos en cada actividad programada en el PADA 2023 del SMDIF de Naucalpan, cabe destacar los esfuerzos de los Titulares de las unidades administrativas y de los Responsables de Archivo de Trámite para desarrollar las funciones archivísticas al interior de éstas.

N°	Actividades	Se cumplió		Especificaciones
		Si	No	
1	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. Una vez aprobado se dará a conocer a los titulares de las unidades administrativas del SMDIF para su conocimiento y aplicación.	✓		El 18 de enero se solicitó mediante oficio DIF/SAF/GD/006/2023 al Subdirector de administración y Finanzas la revisión y trámite de autorización del nivel jerárquico superior del Sistema Municipal DIF Naucalpan del Programa Anual de Desarrollo (PADA) 2023, por lo que el Subdirector de administración y Finanzas solicitó su aprobación a la Directora General mediante el oficio DIF/SAF/0155/2023, el cuál fue aprobado por la nuestra Directora Lic. Cynthia Elizondo Basurto y entregado mediante el oficio DIF/DG/065/2023 para los trámites correspondientes, el cual fue publicado en la página oficial del Sistema Municipal DIF Naucalpan de conformidad con el artículo 23 de la LAADeMyM, dando a conocer mediante la circular SAF-04 a las unidades administrativas.
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Grupo Interdisciplinario	✓		Los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, asignaron a sus responsables de archivo de trámite mediante oficio, los cuales serán los responsables de los expedientes generados en cada una de sus unidades administrativas.

2				Se elaboró un acta de actualización del Sistema Institucional de archivos del Sistema Municipal DIF Naucalpan, la cual se llevó a cabo el día de 28 de febrero del año 2023.
	Solicitar y recabar Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para actualización del (SIA)	✓		Mediante la Circular SAF-04 se solicitó a las unidades administrativas los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de sus unidades administrativas con la finalidad de llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de archivos.
	Presentación al Grupo Interdisciplinario de Archivo de calendario para sesiones ordinarias (semestral) y extraordinaria (conforme a las necesidades del sistema se requieran).	✓		Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo el calendario de sesiones ordinarias a realizarse durante el dos mil veintitrés en la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, celebrada el 28 de febrero del 2023.
3	El área coordinadora trabajará de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite de cada unidad para la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística conforme a la Estructura organizacional vigente.	✓ (en proceso)		Se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de clasificación, el cual se remitió al Archivo del Edo. Mex. mediante el oficio DIF/DG/333/2023; para su revisión y en su caso aprobación, se recibió respuesta mediante correo electrónico en la cual nos indicaron asistir a una asesoría presencial otorgada por el archivo general del estado de México el día 26 de mayo, al personal del archivo una vez recibida la asesoría, se realizaron los cambios con base en las sugerencias y se remitió nuevamente a revisión mediante correo electrónico el día 15 de agosto del 2023, recibiendo contestación por el mismo medio el día 06 de septiembre del 2023, se subsanaron los cambios sugeridos y se solicitó a las unidades administrativas mediante la Circular ST-001 la revisión de las series documentales y notificar mediante oficio cambios o modificaciones al CGCA para proseguir con el trámite para su aprobación ante el grupo interdisciplinario de archivo, para continuar con el trámite de aprobación del instrumento al área que dentro

				del Sistema tenga las funciones de aprobación de instrumentos normativos o jurídicos.
3	Actualización de la Guía Simple de Archivos (GSA).		✓	Debido a que el CGCA aún no se valida y autoriza, la elaboración de la GSA quedó pendiente de elaboración se requiere de dicho instrumento, por lo que una vez aprobado y validado el CGCA, se elaborará la GSA.
	Realizar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).		✓	Debido a que el CGCA aún no se valida y autoriza, no se llevó a cabo la elaboración del CADIDO; ya que para establecer las vigencias y valores documentales es necesario contar con dicho instrumento; por lo que una vez aprobado y validado el CGCA, se iniciarán los trabajos de elaboración del CADIDO del SMDIF.
4	Cursos para responsables de Archivos de Trámite en materia archivística		✓	La coordinación de gestión documental realizó 2 cursos en materia de archivo: -En el primero se proporcionó un curso de archivo referente a la nueva cultura archivística y; -El segundo referente a las transferencias primarias.
	Proporcionar asesorías técnicas de archivo		✓	Se proporcionaron 81 asesorías técnicas en materia de archivo, a los responsables de archivos de trámite y personal del SMDIF en referencia a las Transferencias documentales.
	Diagnostico archivístico		✓	Se solicitó mediante la Circular SAF-08 a los responsables de archivo de trámite, contestar el diagnóstico de archivo con la finalidad de detectar las áreas de oportunidad y capacitar al personal en el cual los resultados fueron presentados en el primer curso de archivo impartido y la Circular ST-002 conformar el siguiente programa anual de desarrollo archivístico con base en las áreas de oportunidad.
5	Selección de documentos para baja documental que ya cumplieron su tiempo de resguardo precaucional		✓	El Archivo de Concentración identificó la documentación que es susceptible de baja; sin embargo, el Sistema Municipal DIF de Naucalpan está en espera de que el Consejo Estatal de Archivos emita sus nuevos

				lineamientos para formalizar las bajas documentales y el Sistema Municipal DIF Naucalpan cuente con el Catálogo de Disposición documental.
5	Trámite de baja documental.		✓	En el presente ejercicio no se llevaron a cabo bajas documentales; ya que como se mencionó anteriormente se está en espera de que el Consejo Estatal de Archivos emita sus nuevos lineamientos para el trámite de bajas documentales y con ello poder efectuar bajas documentales así como que el Sistema Municipal DIF Naucalpan cuente con su Catálogo de Disposición Documental.
6	Recepción de transferencias documentales de las unidades administrativas al archivo de concentración	✓		Se llevó a cabo la recepción de 100 transferencias documentales primarias de unidades administrativas dependientes del Sistema Municipal DIF Naucalpan.
	Emisión de circular y cronograma para dar a conocer a las unidades administrativas las fechas programadas de recepción	✓		Se emitió a través de la Circular SAF-024 el cronograma para dar a conocer a las unidades administrativas las fechas programadas de recepción de transferencias documentales .
7	Préstamo de documentos. (Abierto todo el año, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus gestiones)	✓		Se proporcionaron en préstamo a las unidades generadoras los documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones, los cuales fueron solicitados mediante oficio.
8	Informe de Resultados de Programa de Desarrollo Archivístico 2023.	✓		El 19 de diciembre se concluyen las actividades y se procede a realizar el presente informe una vez reanudando actividades; se entrega a la Secretaría Técnica mediante el oficio DIF/ST/GD/001/2024, para su revisión y trámites correspondientes para su publicación con fecha límite 31 de enero 2024.

3. Elaboración

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023, es elaborado y presentado por la Coordinación de Gestión Documental adscrita a la Secretaría Técnica; en cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Sistema Municipal DIF Naucalpan a 10 de enero del 2023

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



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Titular de la Secretaría Técnica
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan