

1. PRESENTACIÓN INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 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 2024 del Sistema Municipal DIF de Naucalpan, el cual fue publicado el 29 de enero del 2024 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 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el cual nos indica en el Capítulo V, artículo 26 que los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual 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; por lo que la Coordinación de Gestión Documental del SMDIF de Naucalpan elaboró el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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 2024 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 2024 y presentarlo al Titular de la Secretaría Técnica para su revisión y presentación a la Titular de la Institución para su aprobación se dará a conocer a los titulares de las unidades administrativas del SMDIF para su conocimiento y aplicación..	✓		El 11 de enero se solicitó mediante oficio DIF/ST/GD/001/2024 al Titular de la Secretaría Técnica la revisión y trámite de autorización del nivel jerárquico superior del Sistema Municipal DIF Naucalpan del Programa Anual de Desarrollo (PADA) 2024; y el 29 de enero se solicitó mediante oficio DIF/ST/GD/010/2024 la publicación del informe del PADA 2023 y el PADA 2024 a la unidad de Vinculación Social los trámites correspondientes, para la publicación en la página oficial del Sistema Municipal DIF Naucalpan de conformidad con el artículo 23 de la LAADeMyM, dando a conocer mediante la circular ST-001 a las unidades administrativas.
2	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, para llevar a cabo la Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	✓		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. Mediante la Circular ST-01 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.

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 26 de febrero del año 2024.
3	<p>El área coordinadora trabajara de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa y el Grupo Interdisciplinario de archivo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitará la aprobación del CGCA - Actualizara las cédulas de la Guía Simple de Archivos; de cada una de las unidades administrativas requisitado por los responsables de Archivo de Trámite (AT). <p>Actualización de la Guía Simple de Archivos (GSA).</p> <p>Realizar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de archivo y los responsables de archivo el Catálogo de Disposición Documental</p>	✓ (en proceso)		Se llevó a cabo la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística en la Segunda Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario de Archivo, y se presentó el plan de trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental; en la Tercera Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario de Archivo se solicitó la aprobación de la Guía Simple de Archivo; en la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo se solicitó la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística en series y subseries a petición de las unidades administrativas al realizar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; en la Sexta Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario de archivo se presento la propuesta de las fichas técnicas de valoración que se elaboraron en conjunto con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa; para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
4	Capacitación del personal mediante dos 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 las Transferencias Documentales y; -El segundo referente a Clasificación en Materia de Archivos.
5	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		✓	En el presente ejercicio no se llevó a cabo baja documental; ya que actualmente se está en proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, solo se elaboraron loas fichas técnicas para su conformación; así como también se está en espera de



5	selección final y solicitar su Baja conforme a la normatividad vigente y elaborará el expediente de baja una vez concluido el procedimiento.			que se emitan los nuevos Lineamientos para las bajas Documentales en donde indique quien será la instancia encargada de autorizar dichas bajas; par
6	Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma.	✓		Se emitió a través de la Circular ST-001 el cronograma para dar a conocer a las unidades administrativas las fechas programadas de recepción de transferencias documentales .
7	Informe de Resultados de Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	✓		El 30 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 oficio, para su revisión y trámites correspondientes para su publicación con fecha límite 31 de enero 2025.

3. Elaboración

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024, 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 30 de diciembre del 2024

Elaboró

Responsable del área Coordinadora de Archivo
Del SMDIF de Naucalpan de Juárez



C. Ana Laura Rocha Muñoz

Coordinadora de Gestión Documental.
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan

Revisó



Lic. Luis Alberto Días Hidalgo
Titular de la Secretaría Técnica
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan

Autorizó



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