



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA)**

---

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE METEPEC**

**2021**



## Índice

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 1. Marco de referencia          | 3  |
| 2. Justificación                | 4  |
| 3. Objetivos                    | 5  |
| 4. Planeación                   | 6  |
| 5. Requisitos                   | 7  |
| 6. Alcance                      | 7  |
| 7. Meta/Actividades/Entregables | 8  |
| 8. Recursos                     | 14 |
| 9. Tiempo de implementación     | 17 |
| 10. Reporte de avances          | 18 |
| 11. Control de cambios          | 18 |
| 12. Gestión de riesgos          | 19 |
| 13. Marco normativo             | 22 |



## 1. Marco de referencia

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec inició con la organización del archivo de trámite en el año 2020, se realizaron acciones para integrar una adecuada gestión documental, empezando por la elaboración de los instrumentos de control y consulta, clasificación, ordenación descripción de los expedientes y capacitaciones.

En el nivel estructural se instaló el Sistema Institucional de Archivos, se nombró la parte normativa y operativa del sistema, y se realizaron capacitaciones para las personas responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa; además se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Selección Documental.

En el nivel normativo se elaboró el manual de procedimientos para la organización del archivo de trámite y el manual de baja documental para expedientes y documentación de comprobación administrativa inmediata estos documentos orientarán a las y los servidores públicos a realizar sus actividades archivísticas.

En el nivel documental se elaboraron los Instrumentos de Control y Consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía Simple de Archivos, inventarios, vale de préstamo documental y controles de correspondencia.

De esta manera el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la continuación de las acciones realizadas durante el 2020, con el propósito de mejorar la administración de los archivos a través de su ciclo vital.



## 2. Justificación

En noviembre del 2020 se publicó la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios, que en su artículo 23 menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec a través del Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para dar seguimiento a las actividades en materia archivística, donde se definan las prioridades relativas a la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.

En este plan se desarrollan las actividades a realizarse para el cumplimiento de tres metas:

1. Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación.
2. Organización del Archivo de concentración.
3. Optimización del Sistema Institucional de Archivos.

Estas metas están enfocadas a la mejora de los procesos archivísticos y pretende dar solución a las problemáticas de organización, identificación, descripción, depuración, acceso y consulta de los expedientes con el fin de garantizar la conservación, y preservación de los archivos para facilitar e impulsar el ejercicio al acceso de la información.



### 3. Objetivos:

Objetivo general:

Optimización del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas.

Objetivo específico:

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos
- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta
- Organización del Archivo de concentración
- Implementación de un sistema automatizado para el Archivo de trámite
- Supervisiones a los Archivos de trámite
- Gestionar bajas documentales
- Asesorías y capacitación a los responsables de los Archivos de trámite
- Realizar transferencia primaria



#### 4. Planeación

En materia archivística es necesario adoptar una visión de mejora continua derivado de que las tareas de archivo se realizan diariamente y son indispensables para la administración de las instituciones, en este sentido el PADA contempla las acciones encaminados a la optimización de la gestión de documentos en los siguientes niveles:

- a) Nivel estructural
  - o Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
  - o Infraestructura para el archivo de concentración.
  - o Capacitación y asesorías para las personas responsables de los archivos.
  - o Implementación del sistema automatizado para el archivo de trámite.
  
- b) Nivel documental
  - o Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta
  - o Transferencias primarias
  - o Clasificación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
  - o Baja documental de expedientes
  - o Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
  
- c) Nivel normativo
  - o Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Comité de Selección Documental.
  - o Supervisión a los archivos de trámite



## 5. Requisitos:

Se consideran tres metas principales para el presente PADA:

1. Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación
2. Organización del Archivo de concentración
3. Optimización del Sistema Institucional de Archivos

## 6. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec, considerando las necesidades de cada una de ellas con el fin de mejorar el Sistema de Gestión Documental.



## 7. META/ACTIVIDADES/ENTREGABLES

| Meta   | Actividades         | Descripción de actividades   | Entregables  |
|--|---------------------|--|--|
| Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación | Planificación       | Se conforma por escrito el proyecto, para lo cual se realiza un diagnóstico y se identifican las necesidades en cuanto a organización de los documentos de archivos; se define el alcance, objetivos, entregables y cronograma de actividades.   | Proyecto escrito   |
|  | Diseño del programa | Reunión con gobierno digital para dialogar sobre los elementos a integrar en el Sistema de Información Documental.<br><br>Integrar los elementos reconocidos por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).<br><br>Prototipo del Sistema de Información Documental.<br><br>Prueba piloto del sistema automatizado. | Oficios<br><br>Bosquejo del Sistema.<br><br>Minuta de trabajo. |
|  | Validación          |  | Acta de sesión del Grupo                                       |



| Meta                                      | Actividades               | Descripción de actividades   | Entregables   |
|---|---------------------------|--|---|
|   |                           | Presentación y aprobación del Sistema de Información Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivos.   | Interdisciplinario de Archivos.                         |
|   | Implementación            | Elaboración de una Guía técnica de operación para el Sistema de Información Documental.<br>Instalación del Sistema en los aparatos de cómputo de los servidores públicos.<br>Capacitación a los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa. | Guía técnica de operación.<br>Programa de capacitación. |
|   | Supervisión               | Vigilar que el Sistema de Información Documental sea utilizado por los servidores públicos del SMDIF de Metepec.   | Minutas de trabajo.                                     |
| Organización del Archivo de concentración | Adquisición de estantería | Gestión de un espacio físico con las mejores condiciones posibles para resguardo, protección, preservación, conservación y consulta del Archivo de Concentración.  | Oficio.   |



| Meta | Actividades                               | Descripción de actividades  | Entregables                    |
|------|---|---|--------------------------------|
|      |   | Adquisición de materiales como estantería, cajas de archivo, folder, etc.   |                                |
|      | Clasificación y ordenación de expedientes | Se respetará la clasificación y ordenación que tienen los expedientes, sin embargo, se realizará un orden lógico y cronológico, respetando el orden original en que fueron creados.                                       | Fotografías.                   |
|      | Expurgo de expedientes                    | Foliación de documentos.<br>Como medida de prevención se quitarán todos los objetos metálicos de los expedientes.<br>Eliminación de documentos duplicados.  | Expedientes.                   |
|      | Inventario general                        | Se ingresarán los datos de identificación en el formato institucional de inventario general, con la finalidad de tener un control de los expedientes, y conocer la documentación que se tiene resguardada y su ubicación. | Inventario general.            |
|      | Baja documental                           | Selección preliminar de expedientes que ya hayan prescrito sus valores primarios y que no posean  | Inventario de baja documental. |



| Meta   | Actividades   | Descripción de actividades   | Entregables   |
|--|---|--|---|
|  |   | valores evidénciales, testimoniales o informativos, según lo establezca el CADIDO.<br>Sesión con el Comité de Selección Documental para el análisis y aprobación del inventario de baja documental.<br>Eliminación física de la documentación. | Acta de sesión del Comité de Selección Documental.<br>Acta de baja documental de expedientes. |
|  | Recepción de transferencias primarias               | Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de trámite al Archivo de concentración, una vez transcurrido su plazo precautorio establecido en el Catálogo de Disposición Documental.                           | Oficio.<br>Inventario de Transferencia primaria.  |
| Optimización del Sistema Institucional de Archivos | Actualización del Sistema Institucional de Archivos | Mediante oficio se solicitará a las unidades administrativas nombrar a un responsable del Archivo de trámite.  | Oficio.   |



| Meta | Actividades   | Descripción de actividades  | Entregables   |
|------|---|---|---|
|      | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta     | <p>La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizará con el apoyo de las personas responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Se elaborarán las Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualizar el CADIDO.</p> <p>Mediante oficio se solicitará a las unidades administrativas el llenado de la Guía Simple de Archivos.</p>  | <p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Guía Simple de Archivos.</p> <p>Inventarios.</p> |
|      | Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata | <p>Las personas responsables de los Archivos de trámite identificarán la documentación que concluyo su plazo precautorio según el CADIDO y elaborarán una relación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p> <p>Posteriormente, mediante oficio se solicitará a la Coordinación de Archivos y al Órgano Interno de Control la eliminación de la documentación.</p> <p>Se elaborará un acta administrativa como registro del proceso.</p> | <p>Relación de Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.</p> <p>Oficio.</p> <p>Acta de Baja Documental.</p>                   |



| Meta | Actividades  | Descripción de actividades  | Entregables               |
|------|--|---|---------------------------|
|      | Supervisiones a los archivos de trámite                              | Se contemplan realizar dos supervisiones a los Archivos de trámite, una durante marzo y la segunda en octubre.  | Oficios.                  |
|      | Asesorías y capacitaciones a los responsables del Archivo de trámite | Las asesorías son realizadas de manera continua y personalizadas; en julio se realizará una capacitación a todo el personal responsable de los archivos de trámite en la utilización del Sistema de Información Documental. | Programa de capacitación. |



## 8. Recursos:

### Recursos humanos

| Recursos Humanos                             | Función   | Actividades   |
|--|---|---|
| Coordinación de Archivos                     | Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.                              | Supervisiones a los archivos de trámite.<br>Asesorías y capacitaciones a las personas responsables del Archivo de trámite.<br>Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta.<br>Actualización del Sistema Institucional de Archivos.<br>Clasificación y ordenación de expedientes.<br>Implementación del Sistema Automatizado para el Archivo de trámite. |
| Personas responsables del archivo de trámite | Identificación, organización y descripción de los documentos de archivos que se encuentran en la fase activa. | Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.<br>Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta.<br>Expurgo de expedientes.<br>Clasificación y ordenación de expedientes.   |



| Recursos Humanos                                   | Función  | Actividades   |
|--|--|---|
|  |  | Descripción de los expedientes utilizando la carátula estandarizada y el inventario general.  |
| Personas responsables del archivo de concentración | Recepción, resguardo y baja documental de los expedientes que se encuentran en fase semiactiva.  | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta.<br>Recepción de transferencias primarias<br>Baja documental.<br>Clasificación y ordenación de expedientes. |
| Grupo Interdisciplinario de Archivos               | Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, para determinar los plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y la disposición documental. | Análisis y aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta.<br>Desarrollar estrategias para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.          |
| Comité de Selección Documental                     | Encargado de validar la selección preliminar o final de los expedientes para realizar la depuración.   | Analizar y ratifica la baja documental de los expedientes y la documentación de comprobación administrativa inmediata.  |



## Recursos materiales

- Estantería metálica para archivo.
- Cajas tamaño galletera, medidas 38 X 15.5 X 27 cm.
- Escalera de aluminio de tijera con banderilla.
- Trituradora de papel.
- Equipo de cómputo.

*La Casa de Todos*



9. Tiempo de implementación

| Meta   | Actividad  | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
|--|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación | Planificación  | ■    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|  | Diseño del programa  |      | ■    | ■    | ■    | ■    |      |      |      |      |      |      |      |
|  | Validación   |      |      |      |      |      | ■    |      |      |      |      |      |      |
|  | Implementación   |      |      |      |      |      |      | ■    |      |      |      |      |      |
|  | Supervisión  |      |      |      |      |      |      |      | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |
| Organización del Archivo de concentración                                      | Adquisición de estantería  |      |      | ■    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|  | Clasificación y ordenación   |      |      | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |
|  | Expurgo  |      |      | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |
|  | Inventario   |      |      | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |
|  | Baja documental  |      |      |      | ■    |      |      |      | ■    |      |      |      | ■    |
|  | Recepción de transferencia primaria                                  |      |      |      |      |      |      | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |
| Optimización del Sistema Institucional de Archivos                             | Actualización del Sistema Institucional de Archivos                  | ■    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|  | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta              |      | ■    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|  | Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata          |      |      | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |
|  | Supervisiones a los archivos de trámite                              |      |      | ■    |      |      |      |      |      |      |      | ■    |      |
|  | Asesorías y capacitaciones a los responsables del Archivo de trámite | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    | ■    |



### 10. Reportes de avances.

Los avances se darán a conocer en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Selección Documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales están programados de la siguiente manera:

| Comité de Selección Documental |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| Sesión                         | Fecha                    |
| Segunda                        | 06 de abril 2021         |
| Tercera                        | 06 de agosto del 2021    |
| Cuarta                         | 06 de diciembre del 2021 |

| Grupo Interdisciplinario de Archivos |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Sesión                               | Fecha                    |
| Tercera                              | 30 de junio del 2021     |
| Cuarta                               | 15 de noviembre del 2021 |

En la Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos se presentará el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico como lo determina el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.

### 11. Control de cambios.

En caso de que el Programa sufra cambios, la Coordinación de Archivos, notificará en el informe anual, describiendo los cambios, la justificación e impacto del cambio realizado



## 12. Gestión de riesgos

Los riesgos pueden limitar el cumplimiento de los objetivos del presente PADA, sin embargo, a través de la planificación de los riesgos se puede identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos.

Riesgo 1: Falta de presupuesto para los archivos.

Riesgo 2: Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.

Riesgo 3: Inadecuada clasificación archivística de la documentación.

Riesgo 4: Sistema Institucional de Archivos operando de manera deficiente.

Riesgo 5: Fallas en el sistema automatizado para el archivo de trámite.

Riesgo 6: No realizar las tareas archivísticas diariamente.

Riesgo 7: Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.

Riesgo 8: Resistencia al cambio y a los nuevos procesos archivísticos.

Riesgo 9: Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.



| Nº | Identificación de riesgos   | Análisis de riesgo |       |      |         |       |      | Control de Riesgo  | Responsable   |
|----|---|--------------------|-------|------|---------|-------|------|--|---|
|    |   | Probabilidad       |       |      | Impacto |       |      |  |   |
|    |   | Baja               | Media | Alta | Baja    | Media | Alta |  |   |
| 1  | Falta de presupuesto para los archivos.                               |                    |       |      |         |       |      | Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.   | Recursos materiales.<br>Coordinación de archivos.   |
| 2  | Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración. |                    |       |      |         |       |      | Promover las bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.<br>Realizar expurgo a los expedientes.   | Responsables del archivo de trámite y concentración.  |
| 3  | Inadecuada clasificación archivística de los expedientes.             |                    |       |      |         |       |      | Capacitar y asesorar en materia de archivos.<br>Promover la utilización y observancia del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.                                      | Responsables del archivo de trámite.<br>Coordinación de Archivos.   |
| 4  | Sistema Institucional de Archivos operando de manera deficiente.      |                    |       |      |         |       |      | Monitoreo continuo del SIA.<br>Supervisiones a los Archivos.<br>Formular estrategias de mejora.<br>Asesorías permanentes.<br>Capacitaciones a las personas responsables de los archivos. | Coordinación de Archivos y responsables del archivo de trámite, concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
| 5  | Fallas en el sistema automatizado para el archivo de trámite.         |                    |       |      |         |       |      | Comunicación continua con las personas encargadas del manejo operativo y técnico.  | Coordinación de Archivos, RAT, Gobierno Digital.  |



| Nº | Identificación de riesgos   | Análisis de riesgo |       |      |         |       |      | Control de Riesgo   | Responsable                                  |
|----|---|--------------------|-------|------|---------|-------|------|---|--|
|    |   | Probabilidad       |       |      | Impacto |       |      |   |  |
|    |   | Baja               | Media | Alta | Baja    | Media | Alta |   |  |
| 6  | No realizar las tareas archivísticas diariamente.   |                    |       |      |         |       |      | Sensibilizar a las personas responsables del archivo de trámite a realizar las tareas archivísticas con el fin de evitar la acumulación de trabajo.   | Personas responsables del Archivo de trámite |
| 7  | Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. |                    |       |      |         |       |      | Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.<br>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos.<br>Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. | Personas responsables del Archivo de trámite |
| 8  | Resistencia al cambio y a los nuevos procesos archivísticos                                       |                    |       |      |         |       |      | Establecer comunicación y coordinación con los RAT<br>Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.   | Personas responsables del Archivo de trámite |
| 9  | Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.                                 |                    |       |      |         |       |      | Establecer comunicación permanente y coordinación con los RAT<br>Asesorías y supervisiones a los archivos de trámite  | Personas responsables del Archivo de trámite |



### 13. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Elaboró

Revisó

Vo Bo

Viridiana Hernández Allende

Encargada de la Coordinación de Archivos

Sara López Escobedo

Directora General del SMDIF de  
Metepec

Mariana Cabeza Gamboa

Presidenta del SMDIF de Metepec



# La Casa de Todos



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO  
ARCHIVÍSTICO 2020.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE METEPEC.

2020

*Vertical list of signatures on the right margin.*



CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. Presentación.....  | 3  |
| 2. Informe anual de cumplimiento archivístico.....          | 4  |
| 2.1. Creación del Sistema Institucional de Archivos.....    | 4  |
| 2.2. Elaboración de instrumentos de control y consulta..... | 4  |
| 2.3. Capacitación en materia archivística.....              | 6  |
| 2.4. Organización del Archivo de trámite.....               | 7  |
| 2.5. Instalación del Grupo interdisciplinario.....          | 8  |
| 2.6. Instalación del Comité de Selección Documental.....    | 8  |
| 2.7. Organización del Archivo de concentración.....         | 9  |
| 3. Consideraciones finales.....                             | 10 |

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



## 1. PRESENTACIÓN

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico es un instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos que contempla las acciones a realizar para mejorar las capacidades institucionales en materia de administración de documentos durante su ciclo vital.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec, el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020.

Este informe detalla el cumplimiento de cada una de las actividades encaminadas a mejorar el proceso de identificación, clasificación, ordenación, descripción, acceso, valoración y conservación documental en los Archivos de trámite y concentración.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



## 2. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO

### 2.1. Creación del Sistema Institucional de Archivos

| Actividades   | Área responsable                     | Descripción de las actividades  |
|---|--------------------------------------|---|
| Nombramiento del Coordinador de Archivos.   | Dirección General.                   | Dirección General, a través del número de oficio DIF/DG/113/2020 de fecha seis de febrero del presente año, nombró a la persona responsable del área normativa del Sistema Institucional de Archivos, así como los encargados del Archivo de trámite y concentración.                                   |
| Nombramiento de la persona responsable del archivo de trámite y correspondencia.            | Dirección General.                   |   |
| Nombramiento de la persona responsable del archivo de concentración.                        | Dirección General.                   |   |
| Nombramiento de las personas responsables del Archivo de trámite por unidad administrativa. | Titular de la Unidad Administrativa. | A través del número de oficio DIF/DG/059/2020 de fecha veintidós de enero del presente año, se solicitó a las Direcciones, Titulares de Unidad y Órgano Interno de Control, nombrar a las personas responsables del archivo de trámite de su área, así como de sus unidades administrativas adscriptas. |

### 2.2. Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta

| Actividades                                   | Áreas responsables  | Descripción de las actividades  |
|---|---|---|
| Cuadro General de Clasificación Archivística. | Coordinación de Archivos y Responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa. | Se inició con el análisis de manual de organización y procedimientos, identificando las funciones y posteriormente entrevistando a las unidades productoras de la documentación. Una vez identificada la documentación se organizó en sección comunes y secciones |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | sustantivas. Colocando un código alfanumérico de clasificación archivística.   |
| Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). | Coordinación de Archivos y Responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa. | Los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa requisitaron el formulario de "Ficha técnica de valoración documental", describiendo la serie documental; y en conjugación de la coordinación de archivos se identificó la clasificación de la información, valor documental, disposición documental y plazos de conservación.<br>Una vez elaborado el CADIDO se entregó copia a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y retroalimentación, por último, fue probado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el día treinta de julio del 2020. |
| Guía Simple de Archivos.                     | Coordinación de Archivos y Responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa. | Se inició por recopilar datos generales de las unidades administrativas, y en coordinación de los responsables de los archivos de trámite, se describió las series, se indicó las fechas extremas y la ubicación. La Guía Simple de Archivos fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el día treinta de julio del 2020.   |
| Inventarios documentales.                    | Coordinación de Archivos y Responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa. | En el manual de procedimientos del archivo de trámite del SMDIF de Metepec, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el día treinta de julio del 2020, se encuentran los formatos de inventario general, transferencia primaria, baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y relación de correspondencia.  |

*[Handwritten signatures and marks on the right margin of the table]*

*[Handwritten mark at the bottom right]*



2.3. Capacitación en materia archivística

| Actividades   | Áreas Responsables        | Descripción de las actividades   |
|---|---------------------------|--|
| Programa de capacitaciones                                | Coordinación de Archivos  | Se elaboró un programa de capacitación en materia archivística, con el propósito de que las y los participantes distinguieran los conceptos, actividades y procesos fundamentales para una adecuada gestión documental.  |
| Capacitación del personal de las unidades administrativas | Coordinación de Archivos. | Se realizaron tres capacitaciones virtuales: la primera, fue un video elaborado por la Encargada de la Coordinación de Archivos en el mes de marzo, esta capacitación se enfocó en la descripción del proceso de gestión documental.<br>La segunda, el curso en línea, titulado "Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia", dirigido por Archivo General de la Nación y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y municipios,<br>Por último, fue un curso teórico-práctico a cargo de la Encargada de la Coordinación de Archivos del SMDIF de Metepec, con valor curricular de 35 horas, impartido del 17 de agosto al 10 de septiembre. En esta capacitación se abordó desde los principios teóricos de la archivística, normativa jurídica y proceso de gestión documental. |

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



2.4. Organización del Archivo de trámite

| Actividades                                 | Áreas responsables                   | Descripción de las actividades   |
|---|--------------------------------------|--|
| Revisión de los expedientes.                | Responsables del Archivo de trámite. | En esta actividad las personas responsables del Archivo de trámite, identificaron los documentos de archivos, la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. Se revisó que los documentos que se resguardaban en el apartado de correspondencia se integrarán a un expediente si formaba parte de éste.  |
| Identificación de series documentales.      | Responsables del Archivo de trámite. | Una vez identificados los documentos de archivo se les asignó una serie documental para formar parte del Cuadro General de Clasificación Archivística.   |
| Clasificación de los documentos de archivo. | Responsables del Archivo de trámite. | A partir del año 2019, todos los expedientes deberán tener un código de clasificación con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando las agrupaciones documentales: Fondo/Sección/Serie/Subserie/No de expediente/Año.   |
| Ordenación de la documentación.             | Responsables del Archivo de trámite. | Esta operación mecánica se realizó a todos los tipos de documentos resguardados por el DIF de Metepec, se utilizó el método de ordenación cronológica para respetar el principio de orden original.  |
| Descripción de los documentos de archivo.   | Responsables del Archivo de trámite. | Esta actividad se llevó a cabo mediante el inventario general y la carátula estandarizada para los expedientes en donde se identifica la clasificación archivística, información del expediente, valor documental, plazos de conservación, clasificación de la información, disposición documental, datos de la unidad administrativa y el código de clasificación archivística. |



### 2.5. Instalación del Grupo Interdisciplinario

| Actividades                       | Áreas responsables                    | Descripción de las actividades   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Convocar a sesión de instalación. | Dirección General                     | Se convocó a través del Oficio No. DIF/DG-338/2020 a la Presidencia del SMDIF de Metepec, Direcciones, Órgano Interno de Control, Representante de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo a la Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Grupo interdisciplinario de Archivos.  |
| Realización de la sesión.         | Grupo Interdisciplinario de Archivos. | La primera sesión del Grupo se efectuó de manera virtual el día treinta de julio del año dos mil veinte, en esta reunión se realizó la toma de protesta de los integrantes, se aprobó las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, y el Manual de Procedimientos del Archivo de trámite del SMDIF de Metepec. |

### 2.6. Instalación del Comité de Selección Documental

| Actividades                      | Áreas responsables             | Descripción de las actividades   |
|----------------------------------|--------------------------------|--|
| Convocar a sesión de instalación | Dirección General              | Se convocó a través del Oficio No. DIF/DG-337/2020 a la Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Representante de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivo a la Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité de Selección Documental. |
| Realización de la sesión         | Comité de Selección Documental | La primera sesión del Comité se llevó a cabo de manera virtual el día treinta de julio del año dos mil veinte, en esta reunión se realizó la toma de protesta de los integrantes, se aprobó el Reglamento del Comité y el Manual de procedimientos de baja documental de         |

*Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.*



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | expedientes de archivo y documentación administrativa inmediata. |
|--|--|--|

### 2.7. Organización del Archivo de Concentración

Como sabemos la acumulación de documentos en un lugar físico no se le puede considerar un archivo, en este sentido, para la organización de esta unidad documental debe iniciar desde la asignación de un espacio para resguardar los documentos, adquisición de estantería, así como materiales de archivo, sin embargo, por cuestiones presupuestarias no se pudo llevar a cabo esta actividad.

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
quespa  
~~...~~  
C  
C  
C



### 3. CONSIDERACIONES FINALES

El trabajo archivístico sin duda es un quehacer diario, son actividades que de no realizarlas ocasionan la acumulación de documentos sin ningún orden provocando la pérdida de la información.

En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Metepec no se habían realizado actividades enfocadas a la gestión documental, siendo éste un proceso nuevo para la mayoría de las personas encargadas de los archivos de trámite; con las capacitaciones se logró explicar a mayor profundidad las actividades que se deben realizar para la administración de documentos, sin embargo, las dudas sobre la organización de archivos por lo regular se presentan en el momento de realizar esta actividad, por esta razón, a parte de las capacitación se dieron asesorías personalizadas a las personas que lo necesitaron.

Cabe señalar, que las actividades no se realizaron en el tiempo establecido en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, esto derivado del COVID-19; el confinamiento realizado en el segundo trimestre del año indudablemente percutió en la organización de los archivos, debido a que es una actividad que se realiza de manera presencial, y no fue factible llevar la documentación a los hogares para trabajar en ellos, esto considerando que los documentos de archivo tienen un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.

Se puede decir que se cumplió con el ochenta por ciento de lo planeado en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020, la actividad que no se realizó fue la organización del Archivo de concentración, no obstante, esta será la actividad principal para el siguiente programa.

En este sentido, para el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021, se considerarán las transferencias primarias, la baja documental de expedientes y documentación de comprobación administrativa inmediata, actualización de los Instrumentos de Control y Consulta, y supervisiones a los archivos de trámite.

*Handwritten signatures and marks on the right margin.*