



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO**



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ÍNDICE

I.	MARCO DE REFERENCIA	1
II.	JUSTIFICACIÓN	2
III.	OBJETIVO GENERAL	3
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
V.	PLANEACIÓN	4
	a. Alcance.....	4
	b. Actividades.....	5
	c. Entregables	5
	d. Recursos.....	7
	e. Cronograma de actividades	10
	f. Costos	12
VI.	ADMINISTRACIÓN	12
	a. Comunicaciones.....	12
	b. Administración de riesgos	12
VII.	GLOSARIO	14
	a. Abreviaturas.....	15
VIII.	MARCO LEGAL.....	15
IX.	APROBACIÓN	16



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

I. MARCO DE REFERENCIA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, 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 a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a la integración y el desarrollo familiar, tales como la prestación de servicios asistenciales de carácter social, protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables del municipio, por tal motivo es de suma importancia contar con una correcta administración de la documentación que la entidad produce, recibe y utiliza, como evidencia de las funciones y atribuciones para las cuales fue creado.

En este contexto y conscientes de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia, la rendición de cuentas y para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, tiene presente la inevitable transición hacia un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la entidad a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos en el año 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en el año 2020, ordenamientos en los que se establecen principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en temas primordiales a desarrollar al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México.

Por lo anteriormente expuesto y debido a que al inicio de la presente Administración no se encontró evidencia física ni documental del cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, mediante oficio emitido en enero del año 2023 signado



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

por la Directora General del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, se nombra al Director de Administración y Finanzas como encargado del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de ser la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.

II. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su capítulo V, De La Planeación en Materia Archivística, en sus artículos 23, 24 y 25, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

A través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se asegura que las tareas archivísticas estén planificadas, sean congruentes y estén claramente definidos los objetivos, las actividades, los tiempos de ejecución y las responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en cada proceso y actividad de la gestión de los documentos y archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.

Para el desarrollo del PADA 2024 se contemplan tres niveles principales en los que se verán plasmados los programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, los cuales se detallan a continuación:

- **Nivel Estructural.** - Enfocado al establecimiento, actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos a través de su estructura orgánica e infraestructura, así como los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.
- **Nivel Documental.** - Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos existentes en los archivos de la entidad pública.
- **Nivel Normativo.** - Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

El PADA 2024 del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, está enfocado a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General, como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, tengan conocimientos uniformes y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos, además se debe contar con los recursos necesarios para propiciar el óptimo funcionamiento de un modelo de gestión documental a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad aplicable, durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo, de tal manera que los archivos de esta entidad pública den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas dentro del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, en el nivel estructural, el PADA 2024 contempla actividades orientadas al acondicionamiento de los espacios que ocupan los archivos de la entidad, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental.

En cuanto al nivel documental es de vital importancia incluir en el PADA 2024 la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a su vez sirvan como guía para propiciar la organización y administración de los documentos existentes en los archivos.

III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las funciones y atribuciones legales del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, así como de los archivos que los contienen, como un medio para la gestión administrativa transparente, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales y la conservación de la memoria institucional.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la estructura organizacional.
- Implementar y/o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Desarrollar e implementar los procesos de gestión documental y archivos que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos que la entidad produce, recibe y utiliza.
- Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.

V. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado; para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2024, se contemplan acciones de mejora en la organización documental y archivística, por lo que es de suma importancia la participación de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de documentación, así como del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento de la planeación propuesta.

a) Alcance

La Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad administrativa del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que este sujeto obligado genere, administre, posea y resguarde en su etapa de trámite y concentración; asimismo, tiene las funciones del Área Coordinadora de Archivos que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por lo tanto es responsable, de entre otras funciones, la de planificar, instrumentar y cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por lo que el presente programa deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, así como por las y los servidores públicos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

b) Actividades

- Registrar el SIA del SMDIF de Tlalnepantla de Baz en el Registro Nacional de Archivos.
- Formalización y/o actualización del SIA.
- Designación de la persona responsable del Archivo de Concentración.
- Designación y/o actualización de los responsables del archivo de trámite y área de Correspondencia.
- Elaboración y/o actualización del CGCA.
- Proporcionar a las y los servidores públicos responsables de archivo de trámite, capacitación y asesorías en materia de elaboración del CGCA.
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Acondicionamiento de las instalaciones para el resguardo de los archivos del SMDIF.
- Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

c) Entregables

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Registrar el SIA del SMDIF de Tlalnepantla de Baz en el Registro Nacional de Archivos	Constancia de registro en el Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
Formalización y/o actualización del SIA	Acta de formalización del Sistema Institucional de Archivos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración 56 responsables de Archivo de Trámite
Designación de la persona responsable del Archivo de Concentración	Nombramiento del responsable del Archivo de Concentración	Dirección General del SMDIF de Tlalnepantla de Baz
Designación y/o actualización de los responsables del archivo de trámite y área de correspondencia	Nombramiento de las y los responsables del Archivo de Trámite	Titulares de las Unidades Administrativas



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
Elaboración y/o actualización del CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario
Proporcionar a servidores públicos responsables de archivo de trámite, capacitación y asesorías en materia de elaboración del CGCA	Minuta de capacitación por área	Área Coordinadora de Archivos
GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	Área Coordinadora de Archivos
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Publicación del PADA 2024 en la plataforma de IPOMEX	Área Coordinadora de Archivos
Acondicionamiento de las instalaciones para el Resguardo de los Archivos del SMDIF	Contrato para el acondicionamiento de las Instalaciones del archivo	Departamento de Servicios Generales
GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

d) Recursos

ACTIVIDAD	RECURSOS	
	HUMANOS	MATERIALES
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Registrar el SIA del SMDIF de Tlalnepantla de Baz en el Registro Nacional de Archivos	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo
Formalización y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo
	1 persona encargada del Archivo del Concentración	Hojas Blancas
	1 persona encargada del Archivo de Trámite y Área de correspondencia por cada Unidad Administrativa (56)	Impresora
Designación de la persona responsable del Archivo de Concentración	1 persona titular del Sujeto Obligado	Equipo de cómputo Hojas Blancas Impresora
Designación y/o actualización de los responsables del archivo de trámite y área de correspondencia	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo Hojas Blancas
	1 persona encargada del Archivo de trámite y Área de Correspondencia (56)	Impresora
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
Elaboración y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo
	1 persona encargada del Archivo del Concentración	Hojas Blancas
	1 persona encargada del Archivo de Trámite y Área de correspondencia por cada Unidad Administrativa (56)	Impresora



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

ACTIVIDAD	RECURSOS	
	HUMANOS	MATERIALES
Proporcionar a servidores públicos responsables de archivo de trámite, capacitación y asesorías en materia de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos 1 persona encargada del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa (56)	Equipo de cómputo Hojas Blancas Impresora
GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo Hojas Blancas Impresora
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1 persona encargada del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo
Acondicionamiento de las instalaciones para el Resguardo de los Archivos del SMDIF	Las personas necesarias para cumplir con lo establecido en el contrato en tiempo y forma	Los recursos necesarios para cumplir con lo establecido en el contrato en tiempo y forma
GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Equipo de cómputo Hojas Blancas Impresora
Elaboración de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Equipo de cómputo Hojas Blancas Impresora



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

e) Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
Registrar el SIA del SMDIF de Tlalnepantla de Baz en el Registro Nacional de Archivos												
Formalización y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos												
Designación de la persona responsable del Archivo de Concentración												
Designación y/o actualización de los responsables del archivo de trámite y área de correspondencia												
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA												
Elaboración y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Proporcionar a los servidores públicos responsables de archivo de trámite, capacitación y asesorías en materia de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTIÓN DOCUMENTAL												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Acondicionamiento de las instalaciones para el Resguardo de los Archivos del SMDIF												
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario												
Elaboración de las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

f) Costos

Los costos para cubrir las necesidades que requieren las actividades a desarrollar plasmadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, por lo que las erogaciones serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

VI. ADMINISTRACIÓN

a) Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de las unidades administrativas productoras de la documentación, enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en el SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, oficios, circulares y de manera directa a través de reuniones de trabajo.

b) Administración de riesgos

Existen diversos factores de riesgo tanto al interior como al exterior del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Actualizar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la estructura organizacional	Resistencia de las y los integrantes para realizar las actividades propias del SIA Que las unidades administrativas no designen a sus responsables de archivo de trámite y área de correspondencia	Sensibilizar a cada integrante sobre la importancia de su participación en el SIA para una correcta gestión documental Informar a los titulares de las unidades administrativas de las actividades consignadas en el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre el beneficio en la gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad vigente



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
<p>Implementar y/o actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para dar cumplimiento a la normatividad vigente</p>	<p>La poca participación de las áreas para trabajar junto con el Área Coordinadora de Archivos en la propuesta y actualización de las series documentales que integrarán el CGCA</p> <p>No tener bien definidas las funciones y atribuciones de las unidades administrativas pertenecientes al SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México, en las cuales se basarán las series documentales de cada unidad administrativa</p>	<p>Concientizar a las áreas de la importancia de contar con series documentales que reflejen sus funciones y atribuciones para un adecuado manejo de su archivo de trámite y posterior archivo de concentración</p> <p>Tener actualizados los instrumentos que norman la actividad del sujeto obligado, como lo son: manuales de organización, de procedimientos y reglamento interno</p>
<p>Desarrollar e implementar los procesos de gestión documental y archivos que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos que la entidad produce, recibe y utiliza.</p>	<p>Que no se aprueben los Lineamientos para la Integración y Gestión de los Archivos de Trámite y de Concentración por parte del GI</p> <p>Que las transferencias primarias no cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se designen</p> <p>Que no haya recursos suficientes para poder acondicionar las instalaciones en las que se resguardará el Archivo de Concentración</p>	<p>Propiciar la participación de los integrantes del GI, para que deliberen respecto de los temas de su competencia y así poder dar cumplimiento a la legislación vigente</p> <p>Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del SMDIF en materia de transferencias primarias</p> <p>Plasmar en el presupuesto de Egresos del actual ejercicio fiscal la partida correspondiente para el acondicionamiento de las instalaciones</p>
<p>Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Falta de interés y compromiso por parte de las personas titulares de las áreas que conformarán el GI</p> <p>Que el GI no trabaje con un plan de trabajo establecido o bajo reglas previamente establecidas</p>	<p>Concientizar a los integrantes del GI de la importancia de su participación para poder contar con una adecuada gestión documental y dar cumplimiento a la legislación vigente</p> <p>Crear y aprobar reglas de operación como base para poder trabajar</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

VII. GLOSARIO

Archivo: Al 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 que se resguarden.

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 transferencia al archivo histórico o en su caso 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.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al equipo de profesionales de la misma institución integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; Área Jurídica, Área de Planeación y/o Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes y las áreas responsables de la información que trabajan con la finalidad de coadyuvar en la gestión documental.

Ley General: A la Ley General de Archivos.

Ley Estatal: A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento a través del cual se efectúa la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, considerando a los archivos como elementos importantes para la eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.

Sistema Institucional de Archivos: Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

a) Abreviaturas

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

GI: Grupo Interdisciplinario.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

VIII. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Asistencia Social.

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Manuales de Organización y de Procedimientos del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.

Reglamento Interno del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

IX. APROBACIÓN

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** es elaborado y presentado por la Dirección de Administración y Finanzas como responsable de Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, México y aprobado por la Encargada del Despacho de la Dirección General del sujeto obligado con fundamento a lo dispuesto en el Artículo 28 ,fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Elaboró



L.C. Leobardo Sinuhé Alanís Urbán
Director de Administración y Finanzas y
Responsable de Área Coordinadora de Archivos
del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México

Aprobó



C. María Teresa Bautista Cebada
Encargada del Despacho de la Dirección General
del SMDIF de Tlalnepantla de Baz, México