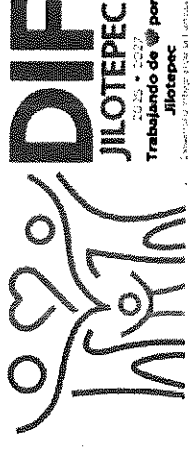


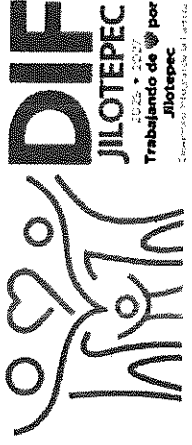
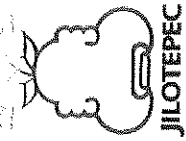


JILOTEPEC



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

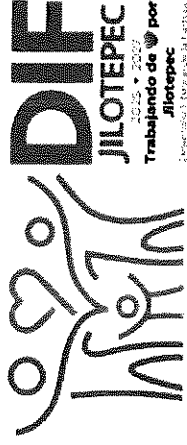
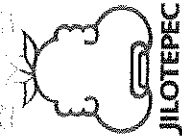
H
V
1



CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Marco Normativo	4
III.	Marco de Referencia	5
IV.	Justificación	9
V.	Objetivos	10
VI.	Planeación	11
1.	Alcance	11
2.	Actividades	12
3.	Recursos	14
3.1.	Recursos Humanos	14
3.2.	Recursos Materiales	16
4.	Cronograma de Actividades	17
5.	Costos	19
VII.	Administración del PADA 2025	19
1.	Comunicaciones	19
2.	Reporte de Avances	19
3.	Control de cambios	20
4.	Administración de Riesgos	21
VIII.	Aprobación	23

H



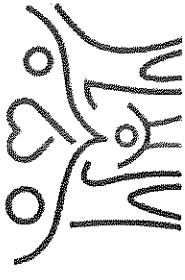
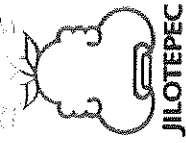
I. PRESENTACION

Actualmente los archivos constituyen elementos centrales en las acciones de transparencia, rendición de cuentas y juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo en la finalidad de salvaguardar la memoria individual, colectiva, así como la promoción a la democracia la protección de los derechos humanos de acceso a la información, del derecho a la verdad y a la memoria los cuales no podían ser garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración, conservación de archivos, es por ello que en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción II, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el área coordinadora de archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se implementara al interior del mismo sistema.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, en su respectivo Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientadas a fortalecer la organización de su sistema que permitirá el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de tramite de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, de los documentos conservados en su archivo de concentración.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es la herramienta que guiara y dará seguimiento a las acciones que conlleva la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios: facilitar la gestión administrativa, regular la producción y el flujo de los documentos, facilitar la identificación de procesos de trabajo sustantivo y adjetivo, facilitar la toma de decisiones, favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y distribución, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

CALLE LIC. MIGUEL ALEMAN ESQ. MARIANO ESCOBEDO JILOTEPEC, ESTADO DE MEXICO C.P.
54240 *TELEFONOS: 761 73 4 08 08 CONTACTO URIS: 761 73 4 40 00*



II. MARCO NORMATIVO

Constituciones

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Diario Oficial de la federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones)
- Manual de Organización 2022-2024 (Fecha de elaboración 13-08-2018 / Fecha de actualización 25-04/2023)

<https://www.jilotepecmex.gob.mx//transp-web/DIF/ley-Regla/2022-2024/Manual%20de%20organizacion%202022-2024.pdf>

- Manual de Procedimientos 2022-2024 (Agosto 2023)

<https://www.jilotepecmex.gob.mx//transp-web/DIF/ley-Regla/2022-2024/Manual%20de%20procedimientos%202022-2024.pdf>

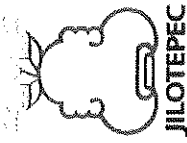
- Reglamento SMDIFJ 2024

<https://www.jilotepecmex.gob.mx//transp-web/DIF/ley-Regla/2022-2024/Reglamento%20SMDIFJ%202024%20.pdf>

Leyes

- Ley General de Archivos (Diario Oficial de la Federación 15 de Junio de 2018, reformas y adiciones)
- Ley General de Transparencia y acceso a la información pública (Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016, reformas y adiciones)
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones).
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios (Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones).

CALLE LIC. MIGUEL ALEMAN ESQ. MARIANO ESCOBEDO JILOTEPEC, ESTADO DE MEXICO C.P.
54240 *TELEFONOS: 761 73 4 08 08 CONTACTO URIS: 761 73 4 40 00*



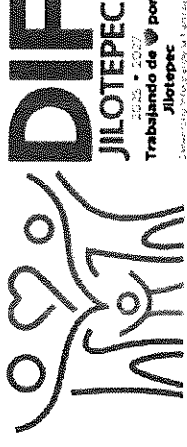
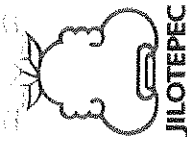
III. MARCO DE REFERENCIA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Jilotepec, Estado de México, es un organismo público descentralizado encargado de coordinar un sistema de asistencia social pública y privada, promotor de la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como el desarrollo integral del individuo, de la familia, adultos mayores y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

La misión de la institución que promueve, ejecuta y difunde los programas de asistencia social, genera oportunidades encaminadas a mejorar la calidad de vida personal, familiar y comunitaria en favor de las personas que en sus diversas etapas de la vida enfrentan alguna condición de vulnerabilidad.

La visión consiste en ser una institución ejemplar y capaz de consolidar nuevas y mejores estrategias encaminadas a prevenir y atender las situaciones de la vulnerabilidad social, fortaleciendo los lazos de integración familiar a través de los programas de asistencia social actuando con honestidad, compromiso, igualdad, respeto y empatía en beneficio de los grupos más vulnerables del Municipio.

Lo antes mencionado es con la finalidad de dar a conocer cómo funciona la institución y cuáles son sus principales objetivos, esto con la idea de formalizar el sistema institucional de archivos, entendiendo que se tendrá una organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cada uno de los titulares, responsables de las unidades y/o áreas administrativas que compone el Sistema Municipal DIF, en el artículo 2 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que se deberán promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garantice la organización, asignando cada titular de las áreas y/o unidades administrativas del sistema, a una persona a su cargo con la finalidad que sea la responsable del archivo de trámite y se le hagan saber las funciones que debe cumplir de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

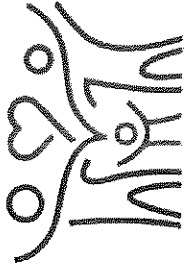
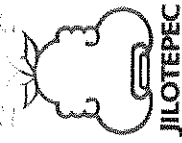


El siguiente recuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados del análisis efectuado en las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

NIVEL	ESTATUS
<p style="text-align: center;">ESTRUCTURAL</p>	<p><u>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El cual se encuentra con área coordinadora de Archivos, unidad de correspondencia de archivos de trámite, archivos de concentración. <p><u>GRUPO INTERDISCIPLINARIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberá formar e implementar de acuerdo a lo que establecen los artículos 50 y 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LADDEMYM). <p><u>INFRAESTRUCTURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Las condiciones del mobiliario de resguardo de expedientes en los archivos de trámite, concentración son insuficientes. <p><u>RECURSOS HUMANOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Se contará con personal asignado por cada titular o responsable de cada una de las áreas y/o unidad administrativa que integra el SMDIFJ, sin embargo se requiere más profesionalización y capacitación en la materia.

H

(Handwritten mark)



DIF
JILOTEPEC
 1025 • 2027
 Trabajando de @ por
 Jilotepec
Desarrollando el futuro

H

(Handwritten signature)

DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO:

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística SMDIFJ: En proceso de elaboración.
- ✓ Catalogo de disposición documental: No se cuenta con catálogo.
- ✓ Guía simple de Archivos: No se cuenta con el instrumento.
- ✓ Inventarios documentales: En proceso de actualización.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO:

En relación a los programas anuales de desarrollo archivístico de años anteriores, no se cuenta con ellos. Es por ello que en el año 2025 se implementa uno nuevo.

PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL:

Gestión Documental: se realiza desde la integración y organización de los expedientes en los archivos de trámite a la trasferencia primaria.

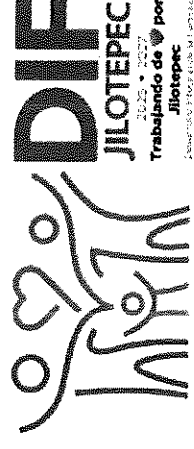
Procedimiento:

- 1.- Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite.
- 2.- Transferencia primaria

	3.- Préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración.
NORMATIVO	Se aplican de manera parcial los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

H
(Signature)

Cabe mencionar que el área coordinadora de archivos, no cuenta con los recursos en materia de presupuesto, suficientes, así mismo presenta falta de compromiso por parte del personal para llevar a cabo un mejor control de documentos y por ello en consecuencia no se tiene un adecuado funcionamiento de los servicios en materia de archivo. Bajo este orden de ideas es necesario hacer consientes al personal sobre la importancia del archivo institucional.

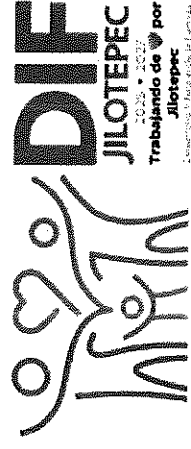
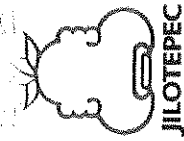


IV. JUSTIFICACION

El artículo 23 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homologado en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es por ello que este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), resulta fundamental para el Sistema Institucional de Archivos, ya 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 riesgos existentes; ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas acordes con la normatividad vigente a las personas involucradas en la gestión documental y administración de archivos.

Siendo este el tenor de las ideas se analizaron las actividades realizadas durante el periodo y es por ello que se pretende la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con la finalidad de mejorar la forma de trabajo dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Jilotepec, Estado de México.

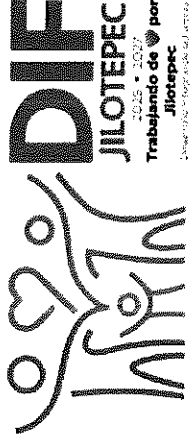
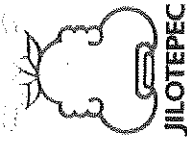


V. OBJETIVOS

GENERAL: El objetivo general consiste en implementar un modelo de gestión documental con base en la normatividad, con la finalidad de fortalecer los procesos de gestión documental del sistema institucional de archivos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Jilotepec, Estado de México, así como la integración de archivos actualizados que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, la construcción de la memoria histórica, la transparencia y el acceso a la información.

ESPECIFICOS:

- ⇒ **OE1:** Fortalecer el sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, garantizando el correcto funcionamiento del ciclo vital del documento, dando cumplimiento a la normativa general y estatal en materia archivística.
- ⇒ **OE2:** Contemplar acciones del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, con la finalidad de coadyuvar a las unidades administrativas productoras de la documentación en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- ⇒ **OE3:** Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.
- ⇒ **OE4:** Promover la formación y capacitación a las personas servidoras públicas que desarrollan funciones archivísticas dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

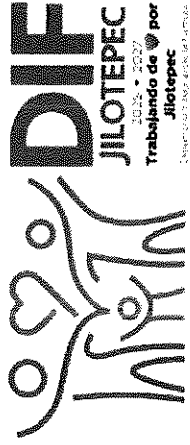
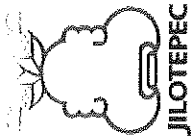


VI. PLANEACION

Para el alcance de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), es primordial llevar a cabo las actividades en las cuales se involucran las personas servidoras públicas que intervienen en funciones archivísticas, los responsables de los archivos de trámite de concentración, así como de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. ALCANCE: El presente programa es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los responsables del archivo de trámite, de concentración, las personas titulares de las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, de tal manera que fortalezca el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, para asegurar una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Objetivo específico	Entregable
OE1	1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
OE1	1.2 Informe de cumplimiento 2025
OE1	1.3 Asignación y expedición de funciones como responsables del Archivo de Trámite.
OE2	2.1 Integración del Grupo Interdisciplinario
OE3	3.1 Cuadro de Clasificación Archivística
OE3	3.2 Guía Simple de Archivo



OE3	3.3 Inventarios Documentales
OE4	4.1 Programa de asesorías y capacitación

[Handwritten signature]

2. ACTIVIDADES

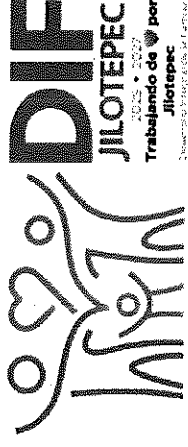
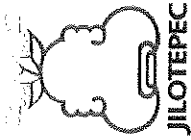
Objetivo	Entregable	Actividades	Responsable de la ejecución
OE1	1.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1.1.1 Elaborar, aprobar y publicar en el portal electrónico el PADA	✓ Área coordinadora de Archivos ✓ Directora SMDIFJ
OE1	1.2 Informe de cumplimiento 2025	1.2.1 Mediante escrito realizar informe del cumplimiento del PADA en diciembre del 2025	✓ Área coordinadora de Archivos
OE1	1.3 Asignación y expedición de funciones como responsables del Archivo de Trámite.	1.3.1 Los titulares y/o responsables de las áreas y/o unidades administrativas del SMDIFJ, deberán nombrar a una persona a su cargo como responsable del archivo de trámite, adjuntando documento de asignación, agregando funciones que debe cumplir la persona asignada, a efecto de dar	✓ Titulares y responsables de las áreas y/o unidades administrativas del SMDIFJ



DIF
JILOTEPEC
 2002 - 2007
 Trabajando de  por
 Jilotepec
Comunicación y Desarrollo Social

H
2007

OE1	1.4 Directorio actualizado	cumplimiento en lo estipulado en el Artículo 30 de LAADMM.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área coordinadora de Archivos ✓ Responsables del archivo de trámite
OE2	2.1 Integración del Grupo Interdisciplinario	1.4.1 Se realizara una agenda que contendrá, nombre del responsable del archivo de trámite, nombre del titular de la unidad, número de teléfono y correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área coordinadora de Archivos ✓ Titulares, responsables de áreas y/o unidades del SMDIFJ
OE3	3.1 Cuadro de Clasificación Archivística	2.1. Se integrara y formalizara el Grupo Interdisciplinario del SMDIFJ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área coordinadora de Archivos ✓ Responsables del archivo de trámite
OE3	3.2 Guía Simple de Archivo	3.1.1 Cuadro de Clasificación Archivístico SMDIFJ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área coordinadora de Archivos ✓ Responsables del archivo de trámite de cada área y/o unidad administrativa
OE3	3.3 Inventarios Documentales	3.2.1 Elaborar la Guía simple de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ Área coordinadora de Archivos ⇨ Responsables del archivo de trámite de cada área y/o unidad administrativa



OE4	4.1 Programa de asesorías y capacitación	4.1.1 Dar asesorías de acuerdo al programa de profesionalización AGEMEX.	✓ Área coordinadora de Archivos
-----	--	--	---------------------------------

3. RECURSOS

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, serán los siguientes:

14

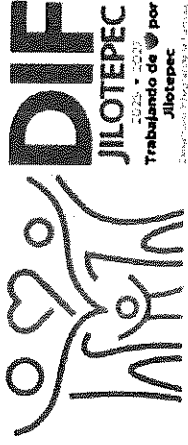
3.1. RECURSOS HUMANOS	
Actividad	Número de personas
1.1.1 Elaborar, aprobar y publicar en el portal electrónico el PADA	3
1.2.1 Mediante escrito realizar informe del cumplimiento del PADA en diciembre del 2025	1
2.3.1 Los titulares y responsables de las áreas y/o unidades administrativas del SMDIFJ, deberán nombrar a una persona a su cargo como responsable del archivo de trámite, adjuntando	14



DIF
JILOTEPEC
 2008 - 2012
 Trabajando de por
 Jilotepec

documento de asignación, agregando funciones que debe cumplir la persona asignada, a efecto de dar cumplimiento en lo estipulado en el Artículo 30 de LAADMM.	
1.4.1 Se realizara una agenda que contendrá, nombre del responsable del archivo de trámite, nombre del titular de la unidad, número de teléfono y correo electrónico.	1
2.1 Integración del Grupo Interdisciplinario	8
3.1.1 Elaborar Cuadro de Clasificación Archivístico SMDIFJ	1
3.2.1 Elaborar la Guía simple de Archivo	15
3.3.1 Actualizar los inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencia)	15
4.1.1 Dar asesorías mediante el programa de profesionalización AGEMEX.	01

H

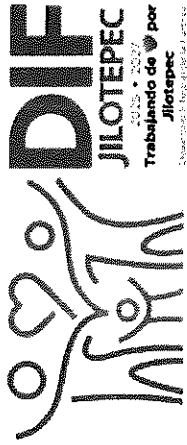
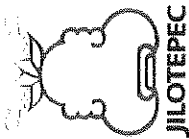


3.2. RECURSOS MATERIALES

Los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, serán los siguientes:

RECURSOS MATERIALES
Papelería: <ul style="list-style-type: none">✓ cajas tipo galleteras✓ folder tamaño oficio✓ folder tamaño carta✓ Hilo color blanco 100% algodón
Impresora multifuncional
Equipo de computo
Mobiliario de oficina
Estantería

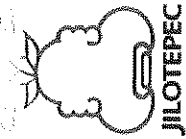
H



4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De acuerdo con lo descrito en líneas anteriores, los periodos de trabajo para llevar a cabo las actividades se realiza un cronograma para lograr cumplirlas, en donde a continuación se mencionan los doce meses del año, donde se debe desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Jilotepec, Estado de México. Así mismo mediante solicitud al área de administración se va a solicitar que se realice fumigación en la oficina del área de archivo los meses de marzo, junio y septiembre, esto con la finalidad de evitar plagas.

Actividades	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.1.1 Elaborar, aprobar y publicar en el portal electrónico el PADA												
1.2.1 Mediante escrito realizar el informe del cumplimiento del PADA en diciembre del 2025												
1.3.1 Los titulares y responsables de las áreas y/o unidades administrativas del SMDIFJ, deberán nombrar persona a su cargo como responsable de archivo de trámite.												



DIF
JILOTEPEC
2003 - 2007
Trabajando de por
Jilotepec

5. "COSTOS"

Con apego a la política y al principio de austeridad presupuestales los costos de los recursos humanos y materiales, requeridos por la ejecución del PADA 2025, están considerados de manera implícita en el presupuesto 2025 del SMDIF Jilotepec.

VII. "ADMINISTRACIÓN DEL PADA"

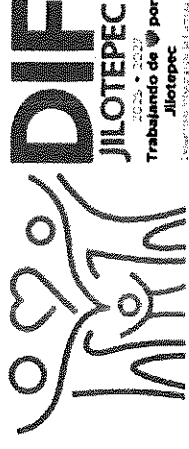
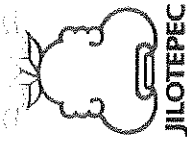
1. COMUNICACIÓN:

La forma de trabajar en cuanto a comunicación entre la persona responsable del área coordinadora de archivo y personal asignado como responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas y/o unidades administrativas que comprende el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, se realizara a través de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

2. "REPORTE DE AVANCES"

La forma de dar seguimiento y continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizara mediante reportes de avance estableciendo lo siguiente:

Las personas que se encuentren asignadas como responsables del archivo de trámite tendrá la obligación de realizar reporte escrito, actualizando sus inventarios generales de cada área, el cual tendrá que ser entregado a la persona responsable del área coordinadora de archivos del

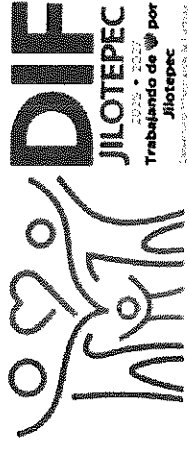
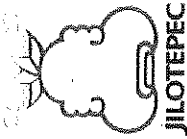


Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, cada tres meses el cual se tendrá que entregar los días del 20 al 25 de cada tres meses, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, en donde tendrán que establecer las actividad realizada, en caso de tener alguna problemática al realizar dicha actividad, hacerlo saber para buscar acciones y mejorar el funcionamiento de lo solicitado.

La persona responsable del área coordinadora de archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, se encargara de elaborar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), dando cumplimiento a lo que establece la ley, haciendo referencia que el mismo, podrá modificarse de acuerdo a la situación que se presente durante su aplicación.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Durante la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), se realizara una etapa de análisis la cual se enfocara a la identificación, evaluación y definición de los posibles cambios a ejecutar adicionales ya sean humanos, financieros o tiempo que pudiera requerirse que se prolongue.

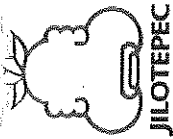


4. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS”

Hay factores al interior y exterior del DIF de Jilotepec que podrían incidir en el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), por lo que deben analizarse cuales objetivos podrían estar en ese supuesto y en consecuencia se consideran alternativas que son viables para disminuir o anular el riesgo.

[Handwritten signatures]

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION
OE1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Jilotepec, garantizando el correcto funcionamiento del ciclo vital del documento, dando cumplimiento a la normativa general y estatal en materia archivística.	Posible resistencia de las y los integrantes del SIA para colaborar con el sistema institucional de archivos.	Sensibilizar a cada integrante sobre la importancia de su participación en el sistema institucional de archivos.
OE2. Integración del Grupo Interdisciplinario	Los integrantes no muestren interés en dicho grupo y no formalizarlo, mediante oficio.	Sensibilizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, sobre la importancia que tiene el mismo.
OE3. Elaborar los instrumentos de control y	No cumplir en el tiempo con los estipulado,	Llevar un control en el calendario para cumplir con

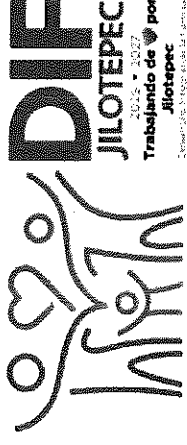
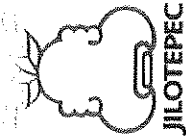


DIF
JILOTEPEC
Trabajando de por
Jilotepec

consulta archivística, así como verificar su correcta aplicación.	instrumentos archivísticos, por falta de personal o de capacitación al respecto.	los tiempos, solicitar el personal necesario para la elaboración de los instrumentos.
OE4. Promover la formación y capacitación de funciones archivísticas	No estar al pendiente de las capacitaciones en materia archivística.	Realizar calendarios, con la finalidad de avisar y anticipar las participaciones en las capacitaciones.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



VIII. ELABORACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 que se implementara para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México, fue realizado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, México, se solicitó al **Archivo General del Estado de México** se revisara y realizara observaciones las cuales fueron atendidas, por lo que se solicitó la revisión y aprobación por la **C. Verónica Hernández Torales, Directora** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Estado de México.

APROBO



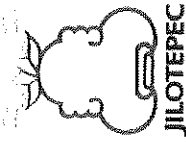
[Handwritten signature]

C. VERÓNICA HERNÁNDEZ TORALES
DIRECTORA DEL SMDIFJ

ELABORO



LIC. MARIA FERNANDA LUCAS TREJERIS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL SMDIFJ



GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados al ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se reguarden.

AREA 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 cada sujeto obligado.

AREAS OPERATIVAS: A las que integran el sistema institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.

ARCHIVO DE TRAMITE: Al integrado por documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO DE CONCENTRACION: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en I hasta su disposición documental.

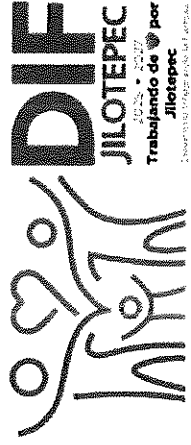
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la unidad de transparencia, las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA: Instrumentos que describan las series, expedientes o documentos de archivo y que permitan la localización, transferencia o baja documental.

CALLE LIC. MIGUEL ALEMAN ESQ. MARIANO ESCOBEDO JILOTEPEC, ESTADO DE MEXICO C.P.
54240 *TELEFONOS: 761 73 4 08 08 CONTACTO URIS: 761 73 4 40 00*





INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo este el Cuadro General de Clasificación Archivística del SMDIFJ.

INVENTARIO DOCUMENTAL: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

INVENTARIO GENERAL: Instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico para facilitar su localización.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA: Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo de concentración.

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL: Describe las series y expedientes que han concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable en los archivos de trámite o concentración.

4

25

