

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento
del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**Cuadro General de Clasificación
Archivística del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Toluca**

2023

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	5
3. Marco Normativo.....	6
4. Políticas.....	8
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	13
7. Conceptualización.....	22
8. Anexos.....	24
8.1 Caratula de Expedientes de Archivo.....	25
8.2 Instructivo para llenar el formato: "Caratula de Expediente de archivo".....	26
8.3 Validación.....	28

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

1. PRESENTACIÓN

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los Archivos de Trámite que existen en cada una de las Áreas que lo integran.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, a través del Área Coordinadora de Archivos, instancia responsable de cumplimentar las funciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos en la Ley Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las Áreas del propio Sistema.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las Áreas del Sistema.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Áreas del Sistema.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los Archivos de Trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, el cual junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las Áreas adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

2. Objetivos

General

- Aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las Áreas del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

3. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, 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.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

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

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de julio de 1985, reformas y adiciones.

Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2015, reformas y adiciones.

Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.

Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de febrero de 2014, reformas y adiciones.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Ley del Adulto Mayor del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca del 8 de junio de 2021

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca del 8 de junio de 2021

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

4. Políticas

1. Las y los titulares de las Áreas señaladas en el Manual "General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca" son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, rendición de cuentas y que se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente, cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Dirección de Administración y Tesorería como Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
6. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental".
8. El Área Coordinadora de Archivo es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Archivo de Concentración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, su estructura está basada en las funciones de las Áreas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las Áreas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por, 12 Secciones (5 sustantivas y 7 comunes), 141 series documentales (61 sustantivas y 80 comunes) y 51 subseries documentales (33 sustantivas y 18 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las Áreas del Sistema.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Organismo con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base a las funciones sustantivas y funciones comunes que realiza el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie:	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 Indica el nivel de "sección". | 4 Indica el código y nombre de la Serie. |
| 2 Indica el código y nombre de la | 5 Indica el nivel de "Subserie". |
| 3 Indica el nivel de "Serie". | 6 Indica el código y nombre de la Subserie. |

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca son:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento
del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**Fondo Documental: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
(DIF Toluca)**

Secciones Sustantivas

1S Protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

2S Orientación y estrategias para alcanzar la misión en materia de Salud Integral a la Familia.

3S Asistencia Social en materia de protección integral y atención Jurídico – Familiar Asistencial.

4S Estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

5S Acciones para la rehabilitación de personas con discapacidad y su integración a la sociedad.

Secciones Comunes

1C Organización y coordinación de las actividades de la oficina y despacho de presidencia.

2C Planeación, seguimiento y evaluación de las acciones del Sistema.

3C Igualdad de Género

4C Planeación, organización, dirección y evaluación de estrategias de comunicación.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento
del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

5C Control y Evaluación.

6C Administración de recursos humanos, materiales y financieros.

7C Gestión Documental y Administración de Archivos.

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13° de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios sobre la obligación de elaborar y mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca a través de su Área Coordinadora de Archivos ha estructurado su Cuadro conforme a sus atribuciones y funciones atendiendo los niveles de Fondo Documental, Secciones, Series y Subseries los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Fondo Documental: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca (DIF Toluca)

Sección	1S Protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes		
Serie	1S.1 Asesorías jurídicas.		
	Subserie	1S.1.1 Protección a las niñas, niños y adolescentes.	
	Subserie	1S.1.2 Procedimientos judiciales o administrativos.	
Serie	1S.2 Reportes sobre casos de violencia en niñas, niños y adolescentes.		
Serie	1S.3 Medidas de protección y plan de restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		
Serie	1S.4 Conciliaciones de conflicto familiar.		
Serie	1S.5 Denuncias por abandono y delitos en contra de niñas, niños y adolescentes ante el ministerio público.		
Serie	1S.6 Solicitudes al ministerio público sobre medidas de protección especial por riesgos inminentes contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes.		
Serie	1S.7 Participación en acciones para la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.		
	Subserie	1S.7.1 Sector público.	
	Subserie	1S.7.2 Sector social.	
	Subserie	1S.7.3 Sector privado.	

Series	7	Subseries	5
--------	---	-----------	---

Sección	2S Orientación y estrategias para alcanzar la misión y visión en materia de salud integral a la Familia		
Serie	2S.1 Coordinación interinstitucional		
	Subserie	2S.1.1 Atención primaria a la salud	
	Subserie	2S.1.2 Orientación familiar	
	Subserie	2S.1.3 Servicios nutricionales	
	Subserie	2S.1.4 Orientación Psicológica	
Serie	2S.2 Programas de supervisión a las unidades de atención medica de primer nivel		
Serie	2S.3 Programas y proyectos de salud acorde a las características sociodemográficas y culturales		
Serie	2S.4 Acreditación y certificación de unidades medicas		

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Serie	2S.5 Sistema de referencia, contra referencia y seguimiento de los pacientes usuarios de los programas de salud
Serie	2S.6 Evaluaciones de las actividades y productividad a las unidades aplicativas de primer nivel
Serie	2S.7 Programas en materia de orientación familiar
Serie	2S.8 Asesorías en materia de servicios nutricionales
Serie	2S.9 Programas y proyectos de nutrición
Serie	2S.10 Evaluación de la prestación del servicio nutricional
Serie	2S.11 Distribución, venta y cobranza de raciones alimentarias frías
Serie	2S.12 Peticiones realizadas por la comunidad sobre los programas alimentarios
Serie	2S.13 Servicios médicos
Subserie	2S.13.1 Expediente Clínico

Series	13	Subseries	5
--------	----	-----------	---

Sección	3S Asistencia social en materia de protección integral y atención jurídico - familiar- asistencial	
Serie	3S.1 Programas de atención jurídico - asistencial	
Serie	3S.2 Servicios de asistencia jurídica a la población vulnerable	
Serie	3S.3 Convenios jurídicos	
Serie	3S.4 Convenios extrajudiciales	
Serie	3S.5 Demandas de servicios de asistencia social	
Serie	3S.6 Conciliación de asuntos de carácter familiar	
Serie	3S.7 Apoyos a personas de escasos recursos en materia jurídica y orientación social	
Subserie	3S.7.1 Juicios de derecho familiar	
Subserie	3S.7.2 Asistencia social	
Subserie	3S.7.3 Procedimientos judiciales y civiles	
Serie	3S.8 Reportes por maltrato de personas vulnerables	
Subserie	3S.8.1 Físico	
Subserie	3S.8.2 Psicológico	
Subserie	3S.8.3 Maltrato por negligencia	
Serie	3S.9 Programas oficiales comunitarios de auxilio a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad	
Serie	3S.10 Ingreso y seguimiento asistencial a adultos mayores en estado de vulnerabilidad	
Serie	3S.11 Servicios educativos de alfabetización y de educación básica	
Serie	3S.12 Convenios con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para la prestación de servicios de alfabetización.	
Serie	3S.13 Acciones de prevención de la salud en las estancias infantiles	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento

del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Serie	3S.14 Seguros de Estancias
Serie	3S.15 Atención de quejas y sugerencias de padres de familia sobre estancias infantiles
Serie	3S.16 Estudios socioeconómicos de servicios a personas en estado de vulnerabilidad
Serie	3S.17 Solicitudes de apoyo comunitario
	Subserie 3S.17.1 Estudios de laboratorio
	Subserie 3S.17.2 Equipo médico, medicamento
	Subserie 3S.17.3 Aparatos funcionales normales y especiales
Serie	3S.18 Servicios funerarios a la población en general
Serie	3S.19 Capacitación en talleres de oficios, actividades productivas para autoempleo
Serie	3S.20 Expediente de alumnos/as inscritos en las estancias y/o talleres

Series	20	Subseries	9
--------	----	-----------	---

Sección	4S Estrategias y acciones para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores
Serie	4S.1 Proyectos y programas en beneficio del adulto mayor
Serie	4S.2 Cursos, actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas
Serie	4S.3 Evaluación de la prestación de servicios en casas de día y clubes para adultos mayores
Serie	4S.4 Acciones de concertación con instituciones públicas y privadas para la prestación de programas sociales
Serie	4S.5 Actualización de los Lineamientos de los programas al Adulto Mayor.
Serie	4S.6 Solicitudes a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para la obtención de apoyo en beneficio de la población adulta.
	Subserie 4S.6.1 Peticiones Favorables
	Subserie 4S.6.2 Peticiones negativas
Serie	4S.7 Convenios para el desarrollo de la economía de los adultos mayores
	Subserie 4S.7.1 Dependencias públicas y privadas.

Series	7	Subseries	3
--------	---	-----------	---

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Sección	5S Acciones para la rehabilitación de personas con discapacidad y su inclusión a la sociedad	
Serie	5S.1 Servicios de atención a la discapacidad	
	Subserie	5S.1.1 Médica
	Subserie	5S.1.2 Terapéutica
Serie	5S.2 Actividades de desarrollo de las personas con discapacidad	
	Subserie	5S.2.1 Eventos deportivos, culturales y recreativos
	Subserie	5S.2.2 Prevención, rehabilitación e integración social
Serie	5S.3 Convenios para el desarrollo de programas y proyectos en materia de discapacidad.	
	Subserie	5S.3.1 Instancias públicas y privadas
Serie	5S.4 Evaluación de los servicios prestados en los departamentos de discapacidad	
	Subserie	5S.4.1 Traslados
	Subserie	5S.4.2 Unidades de rehabilitación e integración social
	Subserie	5S.4.3 Unidad municipal de equinoterapia
Serie	5S.5 Actividades, eventos, cursos del Sistema DIF Toluca y DIF del Estado de México	
Serie	5S.6 Programas específicos de movilidad y accesibilidad de personas con discapacidad	
Serie	5S.7 Programas de diagnóstico y tratamiento de procesos discapacitantes	
Serie	5S.8 Programas de integración social para las familias de las personas con discapacidad	
Serie	5S.9 Inclusión social	
	Subserie	5S.9.1 Capacitación a personas con discapacidad.
Serie	5S.10 Convenios de colaboración para personas con discapacidad	
	Subserie	5S.10.1 Inclusión a la vida escolar
	Subserie	5S.10.2 Inclusión a la vida laboral
Serie	5S.11 Informes mensuales	
Serie	5S.12 Programas sobre sexualidad y abuso para impartir pláticas a padres de familia	
Serie	5S.13 Normas, políticas, procedimientos y metodología de los programas en materia de rehabilitación integral y prevención de la discapacidad	
Serie	5S.14 Formación y capacitación del personal médico y terapeutas	

Series	14	Subseries	11
--------	----	-----------	----

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Sección	1C Organización y coordinación de las actividades de la oficina y despacho de Presidencia
Serie	1C.1 Compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales
Serie	1C.2 Agenda personal y oficial del/la titular
Serie	1C.3 Acuerdos de Presidencia
Serie	1C.4 Peticiones dirigidas a Presidencia

Series	4	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	2C Planeación, seguimiento y evaluación de las acciones del Sistema
Serie	2C.1 Desarrollo del Programa Anual
Serie	2C.2 Informes sobre el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes anuales
Serie	2C.3 Asesoría para la integración y seguimiento de los elementos de planeación
Serie	2C.4 Evaluación del cumplimiento de los elementos de planeación del Sistema
Serie	2C.5 Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
	Subserie 2C.6.1 Cédulas de proyectos y Actualización de Fracciones
	Subserie 2C.6.1 Solicitudes de información.
Serie	2C.6 Desarrollo Institucional
Serie	2C.7 Mejora Regulatoria
Serie	2C.8 Junta de Gobierno
Serie	2C.9 Proyectos especiales del gobierno municipal en los que participe el organismo
Serie	2C.10 Distintivos, premios y reconocimientos en favor del Sistema
Serie	2C.11 Colaboración con Fundación Carlos Slim
Serie	2C.12 Comité Órganos colegiados

Series	12	Subseries	2
--------	----	-----------	---

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Sección	3C Igualdad de Género
Serie	3C.1 Orientación y Asistencia Social a Mujeres Víctimas de Violencia.
Serie	3C.2 Atención Terapéutica y Médica a Víctimas de Violencia.
Serie	3C.3 Acciones Encaminadas a la Incorporación a la Perspectiva de Género.
Serie	3C.4 Asesoría Legal a las Mujeres Víctimas de Violencia.
Serie	3C.5 Convenios en Materia de Género
Serie	3C.6 Informes en torno a la atención de la Violencia de Género
Serie	3C.7 Capacitación sobre Igualdad de Género

Series	7	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	4C Planeación, organización, dirección y evaluación de estrategias de comunicación
Serie	4C.1 Cobertura de actos, eventos públicos y difusión de actividades del Sistema
Serie	4C.2 Administración de la página web del Sistema
Serie	4C.3 Convenios de colaboración y coordinación para la difusión de programas, proyectos, actividades
Serie	4C.4 Manuales de Logística y protocolo para homogenizar eventos

Series	4	Subseries	0
--------	---	-----------	---

Sección	5C Control y Evaluación
Serie	5C.1 Denuncias por infracciones o faltas administrativas
	Subserie 5C.5.1 Acuerdos de admisión y prevención del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Serie	5C.2 Informe de presunta responsabilidad administrativa
Serie	5C.3 Resoluciones derivadas del procedimiento administrativo
Serie	5C.4 Programa Anual de Control y Evaluación
	Subserie 5C.4.1 Auditorías a ingresos
	Subserie 5C.4.2 Auditorías a egresos
	Subserie 5C.4.3 Auditorías administrativas
Serie	5C.5 Coordinación con instancias de control y evaluación
Serie	5C.6 Actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del sistema
Serie	5C.7 Procedimientos administrativos, disciplinarios y de carácter patrimonial.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Serie	5C.8 Demandas interpuestas y de resolución de recursos de revocación
Serie	5C.9 Recursos administrativos.

Series	9	Subseries	4
--------	---	-----------	---

Sección	6C Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
Serie	6C.1 Selección, inducción y capacitación del personal	
Serie	6C.2 Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.	
	Subserie	6C.2.1 Comisiones del personal
Serie	6C.3 Movimientos del personal (altas, bajas, cambios de horario y de adscripción, registro de puntualidad y asistencia)	
Serie	6C.4 Gafetes de identificación	
Serie	6C.5 Expediente único de personal	
Serie	6C.6 Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones.	
	Subserie	6C.6.1 Sistema de emisión de comprobantes de percepciones y deducciones.
	Subserie	6C.6.2 Pagos por contrato de trabajo por tiempo u obra determinada.
	Subserie	6C.6.3 Pago de sueldos por finiquito.
	Subserie	6C.6.4 Pagos por retenciones.
	Subserie	6C.6.5 Pagos por concepto de pensiones por gracia.
Serie	6C.7 Evaluación de desempeño	
Serie	6C.8 Convenios institucionales educativas para la prestación de servicios	
Serie	6C.9 Sindicato único de los trabajadores	
Serie	6C.10 Convenios laborales del personal	
Serie	6C.11 Declaraciones Patrimoniales (Declaranet)	
Serie	6C.12 Programa Interno de Protección Civil	
Serie	6C.13 Actas de seguridad e higiene	
Serie	6C.14 Comité de adquisiciones y servicios	
Serie	6C.15 Requisiciones, adquisición de bienes y/o prestación de servicios	
Serie	6C.16 Padrón de proveedores	
Serie	6C.17 Suficiencia presupuestal	
Serie	6C.18 Pagos de adquisiciones a proveedores de bienes y servicios otorgados al sistema	
Serie	6C.19 Administración de las cuentas bancarias	
Serie	6C.20 Caja General del Sistema Municipal	
Serie	6C.21 Pagos de obligaciones fiscales y administrativas	

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Serie	6C.22 Registro de movimientos financieros, contables y presupuestales
Serie	6C.23 Ingresos de cuotas de recuperación de los servicios
Serie	6C.24 Pólizas Cheque
	Subserie 6C.24.1 Pólizas Diario
	Subserie 6C.24.2 Pólizas Ingresos
	Subserie 6C.24.3 Pólizas Egresos
Serie	6C.25 Donaciones
Serie	6C.26 Voluntariado
Serie	6C.27 Cuenta pública
Serie	6C.28 Programa, solicitudes de mantenimiento de los inmuebles y muebles
Serie	6C.29 Control patrimonial
Serie	6C.30 Servicios generales
Serie	6C.31 Control vehicular
Serie	6C.32 Evaluación y seguimiento de programas y planes de la obra pública e infraestructura
Serie	6C.33 Programa Anual de Obra Pública del Sistema
Serie	6C.34 Dictamen de contratación de obra pública y servicios
Serie	6C.35 Informe mensual y anual de Obra publica
Serie	6C.36 Expediente único de Obra

Series	36	Subseries	9
--------	----	-----------	---

Sección	7C Gestión Documental y Administración de Archivos
Serie	7C.1 Sistema Institucional de Archivos.
Serie	7C.2 Planeación Archivística.
	Subserie 7C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Serie	7C.3 Instrumentos de control y consulta.
Serie	7C.4 Valoración documental y Disposición Documental.
	Subserie 7C.4.1 Grupo Interdisciplinario (GI).
	Subserie 7C.4.2 Bajas Documentales.
Serie	7C.5 Conservación documental.
Serie	7C.6 Capacitación y profesionalización archivística.
Serie	7C.7 Transferencias documentales.
Serie	7C.8 Préstamo y consulta de expedientes.

Series	8	Subseries	3
--------	---	-----------	---

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

7. Conceptualización

Archivo de trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca: 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.

Áreas Operativas: A Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas: Unidad de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Clasificación archivística: Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Documento de archivo: Al documento que registra cualquier hecho, un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Instrumentos de control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca: Institución encargada de la integración de la familia a través de instrumentos de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, como son las niñas, niños, adolescentes y personas discapacitadas.



"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8. Anexos

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8.1 Caratula de Expediente de Archivo

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Acunto:

Período de los documentos: Apertura: Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

Serie Documental: Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8.2 Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo"

Concepto: Formato que se utiliza en las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de estos, así como sus valores y tiempos de conservación.

Objetivo: Registrar los datos que permiten a las áreas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Destinatario: Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

NÚM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde al área conforme a la "Codificación de los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del SMDIF de Lerma.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Sistema
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
13	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
14	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca. Se entiende por "Subserie", al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
15	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el Archivo de Trámite, una vez concluido su trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
17	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Para uso exclusivo del Archivo de Concentración
19	Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

"2023, Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

8.3 Validación

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca queda validado por la L. D. Marian Díaz Solano, Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y titular del Sujeto Obligado, mismo que fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos a los 23 días del mes de noviembre de 2023.

Elaboró



L.C. Héctor Jerónimo Ortega
Director de Administración y Tesorería; y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la

Aprobó



L.D. Marian Díaz Solano
Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y Titular del Sujeto Obligado