

PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL)

I. PRESENTACIÓN

La Coordinación de Archivos como parte integrante del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, presenta el Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, atendiendo a lo establecido en el artículo 51 párrafo segundo de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículos 64 y 65 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

La Ficha Técnica de Valoración Documental, es el instrumento base para la conformación del Catálogo de Disposición Documental, el cual una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario, será enviado para su validación y registro al Archivo General del Estado de México.

El proceso de valoración documental es la técnica para identificar las características contenidas en los documentos y se clasifican en valor primario y valor secundario.

El valor primario consiste en identificar a los expedientes cuyo contenido es administrativo, legal, fiscal y/o contable y se aplica al archivo en trámite y archivo de concentración.

El valor secundario es evidencial, testimonial e informativo y se asigna al archivo histórico.

II. OBJETIVOS

A) Objetivo general

Efectuar actividades que permitan identificar los valores de las series documentales producidas por los sujetos obligados de la Administración

Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, lo que conllevará a fijar plazos, vigencias de conservación y disposición documental.

B) Objetivos específicos

- Establecer un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación.
- Implementar herramientas metodológicas y normativas para el levantamiento de la información para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Analizar el valor primario o secundario de los archivos de trámite, concentración e históricos, según corresponda.
- Determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series documentales.
- Integración de la Fichas Técnicas de Valoración Documental.

III. POLÍTICAS

Con base en el artículo 53 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se deberá aplicar lo siguiente:

El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con la Coordinación de Archivos en el análisis de procesos y procedimientos que dan origen a los documentos que integran los Expedientes de las Series Documentales, con el fin de apoyar a las Dependencias y sus unidades administrativas productoras de los expedientes en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Los sujetos obligados, deberán otorgar las facilidades necesarias a la Coordinación de Archivos, con el objeto de recabar la información

necesaria relacionada con la integración de sus archivos a fin de elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Las áreas generadoras de la documentación identificarán de acuerdo con sus funciones y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable, las series documentales estableciendo preliminarmente los valores, las vigencias, los plazos de conservación y disposición documental.

Asimismo, les corresponde prever los impactos institucionales en caso de no documentar sus procesos de trabajo.

IV. GLOSARIO

Catálogo de Disposición Documental.- Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Disposición Documental.- A la selección sistemática de los expedientes del Archivo en Trámite o Concentración, cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Ficha Técnica de Valoración Documental.- Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie;

Periodo de Reserva.- Es el tiempo que se mantendrán los documentos con el carácter de reservados incluidos en el índice de expedientes clasificados como reservados en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Plazos de Conservación Documental.- Periodo que guarda la documentación en el Archivo en Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva.

Término Precautorio.- Es el periodo establecido en la Primer Transferencia del Archivo en Trámite al Archivo de Concentración por el sujeto obligado productor de la documentación conforme a lo establecido en la Ley y el Catálogo de Disposición Documental.

Valoración Documental.- A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para la documentación histórica, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia Documental.- Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

CUESTIONARIO I INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba la información que se le solicita.

1. ¿Nombre de la Dependencia y/o unidad administrativa productora de los documentos?
2. Nombre y cargo del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.
3. Nombre del Enlace de Archivo en Trámite de la Dependencia o Unidad Administrativa
4. ¿El servidor público asignado como Enlace de Archivo en Trámite, cuenta con capacitación y experiencia en materia archivística?
5. Dirección de correo electrónico institucional del Enlace de Archivo

CUESTIONARIO II
ARCHIVO EN TRÁMITE, ARCHIVO DE TRÁMITE
CONCLUIDO Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba la información que se le solicita.

1. Total de Expedientes en el Archivo en Trámite de la Dependencia o unidad administrativa.
2. Promedio de expedientes nuevos que genera la Dependencia o unidad administrativa.
3. Total de expediente de Archivo de Trámite Concluido

4. Soporte en que se encuentran los archivos

Papel		Electrónico	
Sonoro		Visual	
Otro			

5. Cómo integra los expedientes

Por asunto	
Por tema	
Por diversos asuntos	
Por área generadora del documento	
Otro (Describir)	

6. La Dependencia o unidad administrativa produce documentos electrónicos

Sí		No	
----	--	----	--

7. ¿En el caso de contar con documentos en soporte electrónico, tiene criterios de control para la producción de archivo electrónicos y su resguardo?

8. Señale la disposición legal que establece los criterios de control para la producción de documentos electrónicos.

9. Los documentos en soporte electrónico se resguardan en las computadoras destinadas para el uso del personal.

10. ¿Los archivos electrónicos se imprimen y se resguardan en papel?

11. ¿Digitaliza los archivos de soporte en papel?

Sí		No	
----	--	----	--

12. Hardware en el que resguarda los documentos digitalizados

USB		CD	
Disco Externo		PC	

13. Especifique la finalidad de la digitalización de expedientes

- Facilitar la disponibilidad y acceso a los documentos de archivo para su consulta.
- Asegurar la disponibilidad de la información en caso de siniestro
- Optimizar el flujo del trabajo de soporte en papel a soporte digital

14. ¿Lleva registro de control de los expedientes digitalizados?

CUESTIONARIO III MÉTODOS DE CONTROL Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS

Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba la información que se le solicita.

1. ¿La consulta de los expedientes existentes en el Archivo en Trámite en las Dependencias y Unidades Administrativas, productoras es?

Constante		Esporádica	
Casi nunca		No se consultan	

2. ¿En los archivos de trámite, se tienen establecidos registros para controlar la consulta y el préstamo de expedientes?
3. ¿Se tiene alguna norma o procedimiento para regular la consulta y préstamo de los expedientes existentes en el Archivo en Trámite?
4. ¿Existe alguna política o disposición que regule el acceso a la información reservada o confidencial en los Archivos de Trámite?
5. ¿Existen expedientes en el área productora abiertos desde administraciones anteriores?
6. ¿Cuántos años de antigüedad tienen los expedientes abiertos desde administraciones anteriores?

7. ¿La consulta de los expedientes existentes de administraciones anteriores es?

Constante		Esporádica	
Casi nunca		No se consultan	

8. ¿Los Archivos de administraciones anteriores, son de utilidad mantenerlos en el área productora, o ha considerado su transferencia primaria al Archivo de Concentración?
9. ¿Se tienen establecidos registros para controlar la consulta y el préstamo de los expedientes de administraciones anteriores existentes en el área productora de la documentación?

10. ¿Cuenta con archivos de consulta y documentos que la propiedad de inmuebles o muebles municipales necesarios para el desempeño de las funciones y atribuciones del sujeto obligado?

Escrituras		Sentencia	
Factura		Otro (Describir)	

11. Existen documentos en el acervo documental como:

Planos		Levantamiento topográfico	
Gacetas Certificadas del Gob. Edo. Méx.		Licencias de construcción	
Licencias de funcionamiento		Otro (describir)	

12. ¿Considera importante la conservación de los expedientes citados en los puntos 10 y 11, en el área que desempeña las atribuciones y funciones el sujeto obligado, los cuales pueden ser constituidos como documentos probatorios?

Sí		No	
----	--	----	--

13. ¿Se tienen establecidas normas o procedimientos para consulta y préstamo de éstos últimos expedientes?

**CUESTIONARIO IV
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL E INFRAESTRUCTURA
DE LOS ARCHIVOS**

Marque con una **X** la respuesta que corresponda o escriba la información que se le solicita.

1. La Dependencia y/o unidad administrativa cuenta con procedimientos de correspondencia, indique cuáles lleva a cabo:

Recepción de Correspondencia		Registro de Correspondencia	
Turnar correspondencia		Seguimiento de correspondencia	
Despacho de correspondencia			

2. Indique los procedimientos que realiza en los Archivos de Trámite:

Integración de expedientes		Descripción	
Identificación		Clasificación	
Ordenación		Conservación	
Selección		Transferencia	

3. Dispone de mobiliario adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes:

SI		NO	
----	--	----	--

4. Qué tipo de mobiliario utiliza para la conservación de los archivos

Armario para carpetas		Estantería fija	
Archivero de carpetas		Planero	
Cajonera de cartón		Otro (especifique)	

VI. FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

(1) Hoja ___ de ___

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Municipio	(2)
1.2 Dirección general:	(3)
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	(4)

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo	(5)	
2.1.1 Subfondo	(6)	
2.2 Sección	(7)	

2.2.1 Subsección		(8)
2.3 Serie		(9)
2.3.1 Subserie		(10)

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental: (11)

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (12)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir:			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (13)

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (14)

Año inicial	Año final

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: (15)

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (16)

NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (17)

	Sí	No		
Administrativo			Justificación	
Legal			Justificación	
Fiscal o contable			Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental: **(18)**

	Sí	No		
Informativo			Justificación	
Evidencial			Justificación	
Testimonial			Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie: **(19)**

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: **(20)**

--

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (21)

	Información de libre acceso		
	Información confidencial		
	Información reservada	Plazo de reserva	

4. Observaciones. (22)

Comentarios adicionales:

--

5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario. (23)

Área o función	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: (24)

dd
mm
aaaa

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Hoja __ de __	Indicar el número parcial y total de hojas que integran la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: Hoja 1 de 4
(2)	1. Datos de identificación del productor documental. 1.1. Dependencia u organismo auxiliar	Asentar el nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentre adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas. Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
(3)	1.2. Dirección general	Registra el nombre de la dirección general a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Dirección General de Recaudación.
(4)	1.3. Unidad administrativa productora de la serie documental.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie documental. Ejemplo: Departamento de Manuales de Organización "I" y "II", Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos "I" y "II".
(5)	2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). 2.1. Fondo documental	Escribir la clave y nombre correspondientes al fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar. Ejemplo: SF Secretaría de Finanzas



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

(6)	2.1.1 Subfondo documental	Asentar la clave y nombres correspondientes al Subfondo (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar. Ejemplo: SUBA Subsecretaría de Administración.
(7)	2.2. Sección:	Indicar la clave y nombre correspondientes a la sección de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 53S Desarrollo Institucional
(8)	2.2.1 Subsección:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subsección (en caso de existir) de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
(9)	2.3 Serie:	Asentar la clave y nombre correspondiente a la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 53S.1 Manuales Administrativos
(10)	2.3.1 Subserie:	Anotar la clave y nombre correspondiente a la subserie (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo Auxiliar. Ejemplo: Subserie: 53S.1.1. Organización. Subserie: 53S.1.2 Procedimientos Administrativos
(11)	3. Descripción y contexto. 3.1 Función que da origen a la serie documental:	Describir la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula a la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo : Manual general de organización de la Secretaría de Finanzas. 20706006020200L Subdirección de Manuales de Organización.

		<p>“Elaborar y actualizar la Guía Técnica y Tutoriales para la elaboración de Manuales de Organización, así como las guías técnicas para otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismo auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas.</p>								
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>								
(12)	<p>3.2 Fundamento Jurídico o Administrativo que da el sustento a la serie documental:</p>	<p>Indicar con una "x", si el fundamento jurídico o administrativo que da origen a la función de la que se genera la serie documental correspondiente a una Ley, Código, Reglamento, Manual u otro, y especificar el nombre del Instrumento jurídico o administrativo, el Artículo, Fracción, Inciso, etc; así como la descripción del contenido de éste.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <tr> <td>Ley</td><td>X</td><td>Código</td><td></td><td>Reglamento</td><td>X</td><td>Otro</td><td></td> </tr> </table> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública (artículo 24 fracción XLVIII). Artículo 24. A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XLVIII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para adecuar la organización administrativa de los Programas de Gobierno.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.</p>	Ley	X	Código		Reglamento	X	Otro	
Ley	X	Código		Reglamento	X	Otro				

		<p>Artículo 33.- Corresponde a la Dirección General de Innovación:</p> <p>I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos, las normas y mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas, y las acciones y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la Administración Pública Estatal.</p>				
(13)	<p>3.3. Unidad (es) Administrativa (s) relacionada (s) con la producción, recepción, trámite de conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:</p>	<p>Registrar el orden jerárquico, el nombre de la unidades administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar relacionada con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental:</p> <p>Ejemplo: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Subdirección de Manuales de Organización Departamento de Manuales de Organización I y II. Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos. Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II.</p>				
(14)	<p>3.4 Fechas extremas de la serie documental:</p>	<p>Anotar el periodo que comprenden los expedientes que conforman la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año Inicial</th> <th>Año Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>2020</td> </tr> </tbody> </table>	Año Inicial	Año Final	2017	2020
Año Inicial	Año Final					
2017	2020					
(15)	<p>3.5 Descripción del contenido de la serie documental:</p>	<p>Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental.</p> <p>Ejemplo: La serie contiene documentos concernientes a la revisión, dictaminación técnica y validación de manuales generales de organización y de manuales generales de procedimiento, así como de la asesoría</p>				

		técnica otorgada para la elaboración de dichos manuales.									
(16)	3.6 Tipo de documentales que integran la serie:	<p>Enlistar y describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar los tipos de documentos que se produzcan como resultado de las actividades realizadas.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>Descripción de la Actividad</th> <th>Tipos Documentales producidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de manuales generales de organización y de procedimientos.</td> <td>Oficio de Solicitud de revisión y dictaminación técnica de proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos. Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (soporte físico y electrónico).</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Analizar y emitir comentarios al proyecto de Manual General de Organización</td> <td>Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de</td> </tr> </tbody> </table>	NP	Descripción de la Actividad	Tipos Documentales producidos	1	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de manuales generales de organización y de procedimientos.	Oficio de Solicitud de revisión y dictaminación técnica de proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos. Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (soporte físico y electrónico).	2	Analizar y emitir comentarios al proyecto de Manual General de Organización	Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de
NP	Descripción de la Actividad	Tipos Documentales producidos									
1	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de manuales generales de organización y de procedimientos.	Oficio de Solicitud de revisión y dictaminación técnica de proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos. Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (soporte físico y electrónico).									
2	Analizar y emitir comentarios al proyecto de Manual General de Organización	Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de									

			o de Procedimientos.	Procedimientos, con comentarios u observaciones. Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. Check list de los criterios de aceptación de Manual General de Organización o Procedimientos.
(17)	Valores primarios de la serie documental:	<p>Indicar con una "x" el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente:</p> <p>Valor Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia u organismo auxiliar que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. <p>Valor Legal:</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u organismo auxiliar, o de cualquier personal física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica de modo que se puedan tener efectos comunicativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. <p>Valor Fiscal o Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tiene los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables de la dependencia u organismo auxiliar.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRIMER SEMESTRE 2024

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO
IDENTIFICACIÓN (1ª ETAPA)						
Compilación de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados contenidas en Reglamentos Internos y demás disposiciones legales.	X	X				
Identificar la estructura Interna de las Dependencias (organigramas).	X	X				
Compilación de las normas internas que controlan la	X	X				

circulación de los documentos						
Levantamiento de información (cuestionarios)		X	X	X		
Análisis de los elementos que constituye la serie documental (la función, el sujeto productor y documento de archivo)			X	X		
Entrevistas a los sujetos obligados como productores de la documentación.	X	X	X	X	X	
Caracterizar los documentos en relación a sus soportes.			X	X		
Efectuar la descripción del contenido de los documentos relacionados con serie y función			X	X	X	
VALORACIÓN (2ª. ETAPA)						
Dar a conocer la Ficha Técnica de Valoración Documental		X	X	X		
Analizar y determinar los valores primarios				X	X	X
Analizar y determinar los valores secundarios				X	X	X
Conformación de las series documentales y su expediente tipo				X	X	X
Establecer vigencia documental, plazos de conservación, y disposición documental.				X	X	X

Clasificación Archivística de la Información				X	X	X
Proponer a las Autoridades de Transparencia y Acceso a la Información Pública, información a clasificar como reservada o confidencial que deberán contener en las Fichas Técnicas de Valoración Documental				X	X	X

SEGUNDO SEMESTRE 2024

ACTIVIDAD	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
REGULACIÓN (3ª. ETAPA)						
Integración de los Formatos de la Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales	X	X	X			
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (incluyendo los elementos requeridos) en formato electrónico susceptible de actualización.	X	X	X			
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario			X	X		
CONTROL (4ª. ETAPA)						
Enviar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de México para su validación y registro				X	X	
Difusión del Catálogo de Disposición Documental a					X	

las Dependencias y Unidades Administrativas						
Establecer mecanismos para su actualización					X	

VIII. CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Presidencia Secretaría del Ayuntamiento Contraloría Interna Municipal	Dirección General Jurídica y Consultiva Dirección General de Administración Dirección de Desarrollo y Fomento Económico Tesorería Municipal	Dirección General de Desarrollo Social Instituto de la Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva Dirección General de Obras Públicas Dirección General de Servicios Públicos	Dirección General de Seguridad Ciudadana Dirección General de Gobierno Dirección General de Desarrollo Urbano	Dirección General de Cultura y Educación Dirección General de Medio Ambiente Dirección General de Protección Civil y Bomberos

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la Auditoría Archivística del Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.
- Recomendaciones Prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (AGEM)

X. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio del Naucalpan de Juárez, México.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

- Reglamentos Internos de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México.
- Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.