

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ
(PADA-NAU-2025)**





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Índice

- I. **Presentación:**.....3
- II. **Marco de Referencia:**.....3
- III. **Justificación:**.....5
- IV. **Objetivos:**6
 - IV.1 **Objetivo General:**.....6
 - IV.2 **Objetivos Específicos:**6
- V. **Planeación:**.....7
 - V.1 **Alcance:**7
 - V.2 **Entregables:**.....7
 - V.3 **Recursos:**.....9
 - V.4 **Cronograma:**.....11
- VI. **Administración del PADA-NAU-2025.**.....12
 - VI.1 **Control de cambios:**.....12
 - VI.2 **Planificar la gestión de riesgos.**.....13



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

I. Presentación:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones para emprender a escala institucional, con la intención de modernizar y mejorar los servicios documentales y de información, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodologías para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

De conformidad con el Capítulo V, artículo 23, 24, 25 y 28 fracción III de la *Ley General de Archivos*, artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, artículo 3.2 fracción IV, 3.17 y 3.18 fracción V del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México*; año 2025, artículos 20, 21, 23, 24, 26 y 27 fracción III del *Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México*. Con el objetivo de contribuir en la correcta planificación y ejecución de una adecuada administración de archivos y gestión documental se presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Naucalpan de Juárez (PADA-NAU-2025)**. Este plan tiene como propósito principal implementar acciones institucionales orientadas a la modernización, mejora continua, organización y conservación documental.

II. Marco de Referencia:

En la actualidad el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, no cuenta con el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos por lo cual no se puede determinar su funcionamiento, presenta problemáticas y necesidades inconmensurables. No se puede establecer un control total y administración de los documentos como se establece en las disposiciones normativas en la materia.

Los archivos de trámite carecen de un titular por lo cual no tienen el conocimiento de la gestión documental en su primera fase, no se cuenta dentro de las normas establecidas en la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, la falta de interés personal de los mismo sujetos obligados, falta de compromiso en la capacitación, oficinas saturadas de documentos, no hubo revisión normativa, incumple con las disposiciones para la organización y



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

conservación, uno de los factores de mayor riesgo es la falta de Instrumentos de Control y Consulta ya que en ellos promueve la organización y administración homogénea de los archivos.

En general los archivos de trámite no evalúan la disposición de sus recursos humanos, materiales y financieros con los que deben contar para la correcta administración de sus documentos.

Se cuenta con una estructura orgánica insípida que no permite que se establezcan de manera formal los criterios normativos y operativos en los elementos que tendría que tener un adecuado Sistema Municipal de Archivos.

Para poder administrar la documentación resultante de la Administración Pública Municipal es necesario contar con instrumentos que permitan tener control sobre ella, tanto para su identificación clasificación, como para su tiempo de resguardo. La teoría archivística y, las leyes generales y estatales hacen hincapié a que los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e instrumentos de consulta, inventarios, Guía Simple de Archivos. En el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. El CADIDO no se ha realizado ningún un avance, para su composición es necesario contar con el CGCA y aun no se tiene, ni tampoco se tiene integrado el Grupo Interdisciplinario, quien es el encargado de realizar las fichas técnicas de valoración para determinar los tiempos de resguardo en cada uno de los archivos, así como, el acceso a la información.

En cuanto a los instrumentos de consulta, no se cuenta con Guías Simple de Archivo, instrumento que por obligación se debe contar con el como lo señala la fracción XLIX del portal IPOMEX. En la mayoría de las unidades administrativas no hacen uso de las herramientas tecnologías para administrar los documentos que ahí se manejan.

Al día de hoy, en la mayoría de las oficinas se siguen conservando las malas prácticas archivísticas de hacer expedientes con títulos como, oficios enviados, oficios recibidos, minutarío, etc., no integrando expedientes resultantes de las funciones particulares de área donde se está adscrito, generando una problemática para el Archivo de Concentración a la hora de realizar el proceso de valoración y generando una sobreexplotación documental en los espacios destinados para ello.

Actualmente el Archivo de Concentración alberga aproximadamente 17, 000 cajas tipo AM-50, mucha de esa documentación se encuentra rezagada y en espera de aplicar el proceso de valoración y determinar su destino final conforme a las disposiciones normativas.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

III. Justificación:

Contar con un aparato jurídico sólido que nos permita establecer la estructura orgánica, criterios, acciones, obligaciones y responsabilidades que deberá adoptar el Ayuntamiento para el correcto manejo de la documentación, nos facilitará el entendimiento de operación y tratamiento de todos los documentos que se manejan en cada una de sus fases o etapas. Si no contamos con un adecuado Reglamento, no podemos acatar las normativas que se establecen para su manejo y por ende no podemos tener un control y administración de los mismos. Es fundamental que se separe lo concerniente a la cuestión de administración documental y lo referente a la crónica municipal, ya que cada uno difiere en cuanto sus objetivos.

Para poder realizar una correcta gestión documental las legislaciones señalan que la estructura orgánica idónea tiene que ser, por una parte, normativa, estableciendo una Área Coordinadora de Archivos, quien será la encargada de establecer los criterios de operación, generación de instrumentos archivísticos, así como, dirigir técnicamente a las unidades operativas que serán, los Archivos de trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Este apartado es fundamental que se contemple en el propio Reglamento. De esta manera podremos atender el ciclo vital del documento en el Ayuntamiento, así como, los procedimientos y técnicas que se establecen en las legislaciones que se deben cumplir.

En los últimos años se ha puesto en boga los conceptos de Transparencia y Rendición de cuentas, ambos conceptos tienen como base fundamental la administración de documentos, pues sin archivos, no hay transparencia y sin documentos no se puede fundamentar correctamente una buena rendición de cuentas. Si se busca ser un gobierno transparente, debe de haber organización en los soportes documentales donde se aloja la información que queremos transparentar, pues si no transparentaremos nuestras deficiencias en cuanto al manejo documental. Contar con el CGCA ayudará a clasificar toda la información que se maneja en el Ayuntamiento, agrupando todas las funciones y atribuciones que competen y se desarrollan en cada una de las áreas administrativas, ayudando hacer más transparente el actuar de la Administración Pública Municipal.

El recurso humano es fundamentalmente para un buen manejo de la documentación, por lo que se debe mantener un programa de capacitación permanente en cuanto a la integración de sus expedientes encada una de sus áreas y, para el proceso de transferencia de los Archivos de trámite al Archivo de Concentración.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

El conservar documentos susceptibles de depurar y cuya utilidad para cualquier sujeto obligado ya no es útil representa un gasto tanto económico, material y humano. El Archivo Municipal de Naucalpan de Juárez requiere necesariamente una valoración masiva, el 50% de la documentación ya cumplió su tiempo de resguardo y mucha de ella no presenta características de un documento histórico. Si se depura el Archivo de Concentración reduciríamos significativamente el espacio y se podría ocupar un albergue más pequeño, lo que representaría un menor costo de alojamiento para el Ayuntamiento, así como la utilización de menos personal.

IV. Objetivos:

IV.1 Objetivo General:

Desarrollar un sistema de gestión documental que permita garantizar la organización y administración homogénea de los documentos que genera, reciba, adquiera, transforme u obtenga el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, mediante la aplicación de teoría archivística y normativas aplicables a los procesos de los cuales acumula la producción documental, para con ello, hacer más eficientes las actividades en la Administración Pública Municipal y, a su vez, fomentar un correcto derecho de acceso a la Información, la transparencia y la rendición de cuentas.

IV.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer y formalizar de manera adecuada y conforme a la legislación el Sistema Municipal de Archivos de Naucalpan de Juárez, México.
- ✓ Promover la capacitación de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en los procesos archivísticos.
- ✓ Desarrollar en conjunto con las unidades de archivo el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Establecer y Formalizar el Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Establecer el programa de actividades que llevará acabo el Grupo Interdisciplinario para la integración del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Desarrollar y ejecutar un programa de valoración secundaria en el Archivo de Concentración.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

- ✓ Diseño de una ficha catalográfica para desarrollo de un Catálogo de Consulta en el Archivo Histórico conforme a las disposiciones en la materia.
- ✓ Armonizar el Reglamento de Archivo con la legislación vigente en la materia.
- ✓ Elaboración de inventarios de archivos de trámite.

V. Planeación:

Para poder cumplir con los objetivos es fundamental tener definido y programado las acciones, procedimientos, actividades y recursos necesarios para llevar a cabo lo establecido en el presente programa anual. Por lo que su obediencia repercutirá de manera directa en los entregables programados.

V.1 Alcance:

El presente Programa deberá aplicarse a todas las unidades administrativas de las cuales se compone la Administración Pública Municipal, entendiéndose que todas son parte del Fondo Documental del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; mismo que se pretende establecer para lograr una adecuada gestión, organización y administración de los archivos y de la información que se encuentra en ellos.

La implicación del alcance a todas las unidades administrativas radica en que todas deben dejar constancia del actuar dependiendo las funciones y atribuciones que le fueron conferidas por mandato legal.

V.2 Entregables:

- ❖ Establecer un Sistema Municipal de Archivos que permita el flujo de la documentación de manera ordenada, para un mejor desarrollo de las atribuciones y funciones en las unidades administrativas; a su vez, se cumplirá con las disposiciones jurídicas en la materia.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

- ❖ Reglamento armonizado a las legislaciones vigentes y atendiendo a las necesidades propias de la gestión documental en la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
- ❖ Elaboración e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento fundamental para el desarrollo de una adecuada administración documental y obligación por las leyes en la materia.
- ❖ Elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental. Instrumento fundamental para valorar y disponer de la documentación generada, recibida y/o resguardada por el Ayuntamiento.
- ❖ Un Archivo de Concentración valorado y con solo la documentación necesaria que por Ley debamos conservar.
- ❖ Avance del *Catálogo de Consulta* del Archivo Histórico para su difusión.
- ❖ Responsables de los archivos de trámite capacitados para evitar explosiones documentales en sus áreas y que lleven a cabo una correcta expedientación.
- ❖ Establecimiento y definición de actividades del Grupo Interdisciplinario para el desarrollo del Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Desarrollo de Inventarios Documentales en los Archivos de Trámite.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

V.3 Recursos:

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Recursos Humanos.

Descripción	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable de la documentación municipal.	Acervo documental municipal.	Coordinador de Archivos.	9:00 a 18:30
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	Documentación semiactiva.	Jefe de Departamento.	9:00 a 18:30



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Recursos Materiales:

MATERIAL	CANTIDAD POR PIEZA
VEHÍCULO DE CARGA 1.5 TONELADAS	1
EQUIPO DE COMPUTO	3
MULTIFUNCIONAL	2
BATAS	27
GUANTES DE LATEX	DOS MILLARES
CUBRE BOCAS	500
CAJAS DE CARTÓN TAMAÑO OFICIO	UN MILLAR
CAJA DE POLIURETANO NEGRO MEDIDAS 19 CM DE ANCHO X 30 CM DE ALTO Y 40 CM DE FONDO.	300
ETIQUETAS MEDIA CARTA	500
CINTA CANELA	300
MARCADORES PERMANENTES	150
MARCA TEXTO	150
PLUMA	150
LÁPIZ	150
GOMA	150
LÁPIZ ADHESIVO	150
FOLDER TAMAÑO CARTA	500
FOLDER TAMAÑO OFICIO	500
HOJAS TAMAÑO OFICIO	20 PAQUETES
HOJAS TAMAÑO CARTA	20 PAQUETES



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

V.4 Cronograma:

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Armonizar el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez.												
Establecer y formalizar la estructura orgánica del Sistema Municipal de Archivos.												
Capacitación a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.												
Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Programa de valoración secundaria en el Archivo de Concentración.												
Desarrollo del Catálogo de consulta en el Archivo Histórico.												
Establecimiento, formalización y sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental.												
Desarrollo de Inventarios Documentales en los Archivos de Trámite												
Asesoría a los responsables de los archivos de trámite, para la transferencia primaria.												
Difusión Acervo documental Archivo Histórico.												



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

VI. Administración del PADA-NAU-2025.

Establecer un programa de reuniones con los responsables de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas, así como del archivo de concentración e histórico. dichas reuniones tienen como objetivo reportar el avance general de las actividades realizadas en cada una de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos. La finalidad de estos reportes es identificar las problemáticas que se presenten y determinar las acciones a seguir para una mejora en la administración de los archivos.

VI.1 Control de cambios:

El área Coordinadora de Archivos estará al pendiente de los posibles cambios que hubiera en la legislación que regula los documentos en el Estado de México, y que afecte directamente a la administración de archivos y gestión documental en la administración pública municipal de Naucalpan de Juárez.

Los periodos de las actividades y objetivos planteados en el PADA-NAU-2025, se establecieron en tiempos razonados de acuerdo a cada de las temáticas, sin embargo, existen riesgos que pueden modificar el periodo señalado. En caso de algún siniestro, se ponderará las actividades que mayor atención requieran.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

VI.2 Planificar la gestión de riesgos.

RIESGO	ANÁLISIS	CONTROL
Archivo de Concentración siniestrado.	La amenaza constante del desbordamiento del río de los remedios en la época de lluvia, el cual se localiza a 500 metros del inmueble.	Evitar que la documentación se encuentre a ras de piso.
Nula gestión documental en los archivos de trámite.	Falta de conocimiento por parte de los titulares de las áreas administrativas para un correcto manejo documental.	Concientizar a los funcionarios de la importancia del manejo documental.
Perdida de información documental.	No asignar a una persona en específico que se encargue de la documentación en las áreas administrativas.	Establecer responsabilidades de la administración de los documentos.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 31 de enero de 2025.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más alta y distinguida consideración, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

HVHA/OILH/avg*