

M

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



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, 26 y 28 fracción III de la *Ley General de Archivos*, artículos 23, 24, 25, 26 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*. Con el objetivo de contribuir en la correcta planificación y ejecución de una adecuada administración de archivos y gestión documental se presentó en el mes de enero de 2025 el *Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Naucalpan de Juárez (PADA-NAU-2025)*. Teniendo como propósito principal la implementación de 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, cuenta con el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos en las disposiciones normativas en la materia.

Los archivos de trámite cuentan con un titular ya capacitado de acuerdo al calendario en la gestión documental, que se encuentra dentro de las normas establecidas en la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, el interés personal de los mismo sujetos obligados, el compromiso en la capacitación, se cumplió con las disposiciones para la organización y conservación, uno de los factores de mayor peso, los Instrumentos de Control y Consulta ya que en ellos promueve la organización y administración homogénea de los archivos.

Para poder administrar la documentación resultante de la Administración Pública Municipal es fundamental los instrumentos que permiten 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 Generales, Transferencias Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental y Guía Simple de Archivos. En el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Hoy en día, en la mayoría de las oficinas las malas prácticas archivísticas tienen una tendencia a la baja, muy significativamente.

III. Justificación:

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Capítulo V, artículos 23 al 26), este Ayuntamiento formuló y ejecutó su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, definiendo las prioridades institucionales con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Como parte integral de este proceso, se implementó y puso en operación el Sistema Institucional de Archivo, el cual quedó estructurado con la Coordinación de Archivos como órgano normativo y con la red de áreas operativas: las Oficialías de Partes en cada Dependencia, así como los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.

Un avance fundamental fue la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada, el cual se constituyó como el mecanismo responsable de dirigir y supervisar los trabajos técnicos. Entre sus logros más significativos se encuentra el diseño, desarrollo e implementación efectiva de los formatos de control archivístico en todos los procesos de gestión documental del municipio.

De esta manera, se completó la etapa fundamental de normalización operativa. Concluidos estos hitos, el siguiente objetivo estratégico, establecido como la meta prioritaria para el año 2026, es el seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos integrales (inventarios, catálogos y guías), para dar cumplimiento pleno al marco legal y garantizar la transparencia y acceso a la información pública.

IV. Objetivos:

IV.1 Objetivo General:

Se desarrolló e implementó un sistema de gestión documental que garantiza la organización y administración homogénea de los documentos generados, recibidos o adquiridos por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. Este sistema, fundamentado en la teoría archivística y la normatividad aplicable, ha optimizado las actividades de la Administración Pública Municipal y constituye la base para fortalecer el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

IV.2 Objetivos Específicos:

- Como parte del proceso de implementación, se lograron los siguientes objetivos específicos:
- ✓ Establecimiento del Sistema: Se estableció y formalizó el Sistema Institucional de Archivo Municipal de Naucalpan de Juárez, conforme a la legislación vigente.

- ✓ Capacitación del Personal: Se diseñó y promovió un programa de capacitación dirigido a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- ✓ Desarrollo de Instrumentos de Clasificación: En colaboración con todas las unidades, se desarrolló el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Formalización de la Gobernanza: Se estableció y formalizó el Grupo Interdisciplinario como órgano rector de los trabajos archivísticos.
- ✓ Planificación de Metas: Se definió el programa de actividades del Grupo Interdisciplinario para la integración del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Valoración Documental: Se desarrolló y ejecutó un programa piloto de valoración secundaria en el Archivo de Concentración.
- ✓ Diseño de Herramientas de Consulta: Se diseñó la ficha catalográfica base para el futuro Catálogo de Consulta del Archivo Histórico.
- ✓ Armonización Normativa: Se concluyó el proceso de armonización del marco normativo interno con la legislación estatal y federal.
- ✓ Control de Fondos: Se inició la elaboración de inventarios en los archivos de trámite de las dependencias.

V. Planeación:

El presente Programa se aplicó a la totalidad en las 16 unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, reconociéndolas como partes integrantes del Fondo Documental Único del Ayuntamiento. Esta cobertura integral fue esencial para lograr el objetivo de una gestión, organización y administración homogénea y eficiente de todos los archivos municipales, asegurando que cada unidad dejara constancia formal de sus actos, conforme a sus funciones y atribuciones legales.

V.1 Alcance:

El alcance no es parcial ni piloto es la aplicación normativa a las 16 unidades administrativas centralizadas, siendo un mandato de cobertura total que busca transformar de manera homogénea y sistemática la gestión de toda la documentación producida por toda la estructura municipal, utilizando para ello todas las herramientas archivísticas (los objetivos específicos) descritas. La mención de que "todas deben dejar constancia del actuar" refuerza que no hay excepción posible.

V.2 Entregables:

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Armonizar el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez.	Fue enviado para su revisión, dictamen y posterior aprobación por la autoridad competente de acuerdo con la normatividad vigente. Para su formalización documental definitiva en un dictamen técnico-jurídico con las propuestas de modificación al Reglamento anterior para su total alineación con la Ley General de Archivos y la Ley estatal. Dicho estudio fue turnado a la Unidad responsable para su gestión.
Establecer y formalizar la estructura orgánica del Sistema Municipal de Archivos.	Se ha estructurado operativamente el Sistema Institucional de Archivo Municipal, integrado por la Coordinación de Archivos (normativa) y las áreas operativas (Oficialías de Partes, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).
Capacitación a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Se diseñó e impartió los "Curso Básico de Gestión Documental y Administración de Archivos", dirigido a 762 servidores públicos responsables de archivos en las distintas dependencias, cubriendo los procesos de organización, clasificación, descripción y conservación documental.
Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Mediante sesiones de trabajo con enlaces de las unidades administrativas, se elaboró, consensó y aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio, el cual estructura las series y subseries documentales de acuerdo con las funciones institucionales.
Programa de valoración secundaria en el Archivo de Concentración.	Se implementó el programa de valoración documental en el Archivo de Concentración, aplicado a cuatro secciones documentales priorizados. Como resultado, se identificaron 2.5 metros lineales de documentación con valor histórico y se propuso la baja documental de 1257 metros lineales, conforme a los criterios legales
Desarrollo del Catálogo de consulta en el Archivo Histórico.	Diseño para desarrollo de un Catálogo de Consulta en el Archivo Histórico conforme a las disposiciones en la materia.
Establecimiento, formalización y sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Se emitió el Acta de Instalación N.º Uno con fecha 25 de marzo de 2025, formalizando la integración y las atribuciones del Grupo Interdisciplinario como órgano rector de la política archivística municipal.

Desarrollo del Catálogo de Disposición Documental.	Se elaboró y validó el “Programa de Trabajo 2025 para la Integración, elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental”, el cual detalla las fases, responsables y cronograma para este proyecto estratégico,
Desarrollo de Inventarios Documentales en los Archivos de Trámite	La elaboración de inventarios, logrando un control documental inicial de las unidades administrativas. Este proceso ha permitido estandarizar el registro y localización de series documentales activas en toda la Administración Pública Centralizada.
Asesoría a los responsables de los archivos de trámite, para la transferencia primaria.	Se implementó un programa de acompañamiento técnico con el personal de la Coordinación de Archivos quien brindó asesoría especializada a los responsables de archivo. Esta asesoría permitió organizar y ejecutar la “Transferencia Primaria Documental”
Difusión Acervo documental Archivo Histórico.	<p>Para promover la memoria documental del municipio, se diseñó e implementó una estrategia inicial de difusión que incluyó:</p> <p>Los trámites para la creación de un espacio dedicado en el portal web institucional del Ayuntamiento para el Archivo Histórico.</p>

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.												

M

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 19 de diciembre de 2025.

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

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"



HOMERO VÍCTOR HUGO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

HVHHA/avg*