



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE  
NAUCALPAN DE JUÁREZ  
(PADA-NAU-2026)

## Índice

I. Presentación:.....	1
II. Marco de Referencia: .....	1
III. Justificación: .....	2
IV. Objetivos: .....	3
IV.1 Objetivo General: .....	3
V. Planeación:.....	4
V.1 Alcance:.....	4
V.2 Entregables:.....	4
V.3 Recursos:.....	5
V.4 Cronograma: .....	7
VI. Administración del PADA-NAU-2026. ....	8
VI.1 Control de cambios:.....	8
VI.2 Planificar la gestión de riesgos.....	9

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CORDINACIÓN DE ARCHIVOS

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

### I. Presentación:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión que define las acciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo para modernizar y optimizar los servicios documentales y de información del Municipio de Naucalpan de Juárez. Este plan establece los lineamientos normativos, técnicos y metodológicos necesarios para la organización, conservación y gestión integral de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Administración Pública Municipal.

Su elaboración se fundamenta en lo dispuesto por el Capítulo V, artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; los artículos homólogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; así como en los artículos 3.2 fracción IV, 3.17 y 3.18 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez año 2025.

Por lo anterior, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Naucalpan de Juárez (PADA-NAU-2026), con el objetivo principal de contribuir a la correcta planificación y ejecución de una administración de archivos eficiente, mediante la implementación de acciones orientadas a la modernización, mejora continua, organización y conservación del patrimonio documental municipal.

### II. Marco de Referencia:

El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, si bien cuenta con un Sistema Institucional de Archivos establecido, enfrenta desafíos significativos que impiden un control total y una administración documental acorde con la normativa vigente.

#### 1. Archivos de Trámite (Gestión Inmediata):

Deficiencias en organización y espacio: Las oficinas se encuentran saturadas de documentos, sin una revisión normativa que guíe su organización y conservación.

Malas prácticas archivísticas: Persisten métodos obsoletos, como la organización de documentos en categorías genéricas ("oficios enviados", "oficios recibidos"), en lugar de integrar expedientes que reflejen las funciones específicas de cada área. Esto complica los procesos posteriores en el Archivo de Concentración y ocupa espacio innecesariamente.

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 8789 5500 / 55 8789 5501 / 55 8789 5502.



## 2. Archivo de Concentración:

Acervo rezagado: Alberga aproximadamente 15,000 cajas tipo AM-50 con documentación pendiente de someter a los procesos de valoración secundaria y determinar su destino final (conservación permanente o baja documental), conforme a la normativa.

## 3. Instrumentos de Consulta y Tecnología.

Si bien se cuenta con la Guía Simple de Archivo, como lo exige la normativa (fracción XLIX del portal IPOMEX), la mayoría de las unidades administrativas no aprovechan las herramientas tecnológicas disponibles para gestionar sus documentos de manera eficiente.

En conclusión, existe un marco estructural que permitiría el funcionamiento adecuado de un Sistema Municipal de Archivos, es imperativo subsanar las carencias identificadas, particularmente en la normalización de procesos, la capacitación del personal y el desarrollo de los instrumentos archivísticos básicos, para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la correcta administración de los documentos.

### III. Justificación:

La implementación del marco jurídico es fundamental para definir la estructura orgánica, los criterios, las acciones, las obligaciones y las responsabilidades que el Ayuntamiento debe asumir para la correcta gestión documental. Dicho marco facilitará la comprensión y operación uniforme del tratamiento de los documentos en todas sus fases. La carencia de un reglamento adecuado impide cumplir con las normativas establecidas, dificultando el control y la administración de los archivos.

En años recientes, los principios de transparencia y rendición de cuentas han cobrado mayor relevancia, y ambos dependen de una gestión documental eficiente. Sin archivos organizados, no hay transparencia; sin documentos, no es posible fundamentar la rendición de cuentas. La implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), aprobado en julio de 2025, permitirá agrupar sistemáticamente las funciones de cada área, haciendo más transparente el quehacer de la administración pública.

El factor humano es igualmente crítico. Es indispensable un programa permanente de capacitación para garantizar la correcta integración de expedientes y la transferencia documental desde los archivos de trámite al de concentración.

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

Finalmente, la acumulación de documentos innecesarios genera costos económicos, materiales y humanos significativos. Se estima que aproximadamente el 50% del acervo del Archivo de Concentración ha cumplido su plazo de resguardo sin presentar valor histórico. Una depuración masiva permitirá reducir espacios, optimizar recursos y disminuir costos de personal, almacenamiento y manejo.

### **IV. Objetivos:**

#### **IV.1 Objetivo General:**

Operar el sistema de gestión documental que garantice la organización y administración homogénea de los documentos generados, recibidos o adquiridos por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. Esto se logrará aplicando la teoría archivística y la normativa vigente, con el fin de optimizar las actividades de la Administración Pública Municipal Centralizada y fortalecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### **IV.2. Objetivos Específicos**

- Mantener formalizado el Sistema Municipal de Archivos de acuerdo con la legislación aplicable.
- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en procesos archivísticos.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Continuar con los trabajos del Grupo Interdisciplinario para la valoración documental.
- Programa de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Programa de valoración secundaria en el Archivo de Concentración.
- Ficha catalográfica para el Catálogo de Consulta del Archivo Histórico.
- Armonizar el Reglamento de Archivos con la legislación vigente.
- Revisar los inventarios documentales en los archivos de trámite.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

### V. Planeación:

La ejecución exitosa del plan requiere una programación detallada de acciones, procedimientos, actividades y recursos, cuya observancia impactará directamente en los acervos documentales.

#### V.1 Alcance:

El alcance del Plan Anual de Documentación Archivística 2026 es, en esencia, la delimitación clara y realista de lo que se puede y se debe lograr en ese año en materia de gestión documental. Sirve para focalizar recursos, esfuerzos y medir el éxito de la unidad de archivos, garantizando que la institución gestione su información de forma eficiente, transparente y en cumplimiento de la legalidad dejando constancia del actuar dependiendo las funciones y atribuciones que le fueron conferidas por mandato legal a cada sujeto obligado.

#### V.2 Entregables:

- Sistema Municipal de Archivos facilite el flujo documental ordenado.
- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) implementado.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) implementado.
- Archivo de Concentración valorado y depurado, conservando solo la documentación requerida por ley.
- Avance en el Catálogo de Consulta del Archivo Histórico.
- Personal responsable de archivos de trámite capacitado en expedientación y gestión documental.
- Grupo Interdisciplinario con plan de trabajo definido.
- Inventarios documentales y guías de archivo desarrollados en los archivos de trámite.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

### 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, es indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en este plan.

#### 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 Archivo de Concentración e Histórico.	Documentación semiactiva.	Jefe de Departamento.	9:00 a 18:30



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

### Recursos Materiales:

MATERIAL	CANTIDAD POR PIEZA
VEHICULO 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
BASCULA INDUSTRIAL DE MÁS DE 150 KG.	1



**AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA**  
2025-2027

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

**V.4 Cronograma:**

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización de la estructura orgánica del Sistema Municipal de Archivos.	■	■										
Capacitación a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Programa de valoración secundaria en el Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización del Catálogo de consulta en el Archivo Histórico.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.		■				■				■		
Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Supervisión de almacenamiento e 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

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

### VI. Administración del PADA-NAU-2026.

Se establecerá un programa de reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de las distintas unidades administrativas. El objetivo de estas sesiones será evaluar los avances en las actividades realizadas por cada unidad operativa del Sistema Institucional de Archivos. La finalidad es identificar oportunamente las problemáticas que surjan y definir las acciones correctivas necesarias para optimizar la administración de los archivos.

#### VI.1 Control de cambios:

El Área Coordinadora de Archivos realizará un monitoreo continuo de las posibles modificaciones en la legislación estatal en materia de documentación que puedan impactar directamente la gestión documental y la administración de archivos dentro de la administración pública municipal de Naucalpan de Juárez.

Los plazos asignados a las actividades y objetivos del PADA-NAU-2026 han sido estimados de manera razonada según su complejidad. No obstante, se reconoce la posibilidad de que factores externos puedan afectar su cumplimiento. En caso de presentarse un siniestro, se priorizarán las actividades que requieran atención inmediata para salvaguardar el patrimonio documental.



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA  
2025-2027

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
CORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

**VI.2 Planificar la gestión de riesgos.**

RIESGO	ANÁLISIS	CONTROL
Archivo de Concentración siniestrado.	Inundación del Archivo de Concentración Existe una amenaza latente de desbordamiento del Río de los Remedios durante la temporada de lluvias, dado que el inmueble se encuentra a 500 metros del cauce. Implementar un sistema de almacenamiento que evite colocar la documentación a ras de piso.	Establecer un protocolo de protección y evacuación prioritaria del acervo.
Gestión de riesgos de desastres físicos (incendio/inundación) Archivo de Tramite siniestrado	Auditoría de las condiciones de almacenamiento de archivos físicos.	Verificar que no existan fuentes de ignición cerca, que las instalaciones eléctricas sean seguras y que los archivos estén en estanterías metálicas y elevadas del suelo. Con el apoyo de la Coordinación de Protección Civil, se solicita la revisión de los sistemas de protección contra incendios e inundaciones.
Nula gestión documental en los archivos de trámite.	Falta de Gestión Documental en Archivos de Trámite Los titulares de las áreas administrativas carecen, en muchos casos, del conocimiento necesario para un manejo documental adecuado, lo que deriva en desorganización y acumulación.	Implementar un programa permanente de concientización y capacitación dirigido a los funcionarios, destacando la importancia de la gestión documental para la eficiencia y la transparencia.



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CORDINACIÓN DE ARCHIVOS

"2026. Año del Humanismo  
Mexicano en el Estado de México".

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 30 de enero de 2026.

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 ALVAREZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

HVHHA/avg\*