

CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

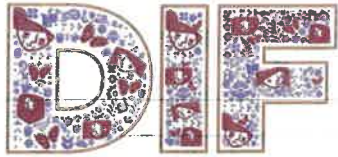
2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2025

DIF NAUCALPAN

SECRETARÍA TÉCNICA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



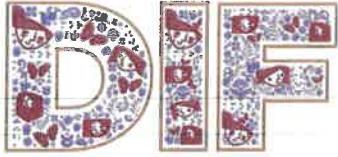
CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Contenido

1. Presentación	2
2. Marco Normativo	4
3. Marco de Referencia	6
4. Justificación	9
5. Objetivos	10
6. Planeación	11
7. Gestión de Riesgos	16
8. Glosario	17
9. Siglas y Acrónimos	19
10. Aprobación	20



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Presentación

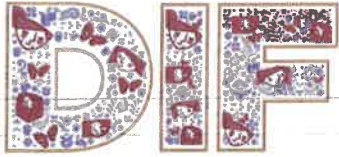
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6º, apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de Órganos Autónomos es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

A su vez, el artículo 5º, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prevé que los sujetos obligados deberán documentar los actos del ejercicio de sus funciones.

El Plan de Desarrollo del Estado de México reconoce la necesidad de fortalecer la confianza de los mexiquenses, Por esto, el “Eje transversal 2. Gobierno Capaz y Responsable”, establece como uno de sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han establecido dos estrategias principales: “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuenta y el Gobierno Abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

En este sentido, los archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al custodiar decisiones, actuaciones y memoria institucional, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y Municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

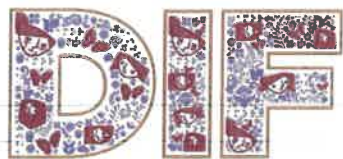
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

En este tenor se implementarán medidas para promover y garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna el acceso a la información, para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores en las instalaciones de Archivo.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Coordinación de Gestión Documental del Sistema Municipal DIF Naucalpan elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que aplicará al interior de la institución durante el año 2025.

El PADA 2025 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Sistema Municipal DIF Naucalpan, incorporando un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir prioridades institucionales en cuanto a recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos disponibles, conteniendo, además, programas de organización y capacitación en administración de archivos.

El PADA, es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la institución durante este año y que de manera particular se encuentra orientado a dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), la creación de estrategias, técnicas y metodologías que coadyuvarán a la modernización y mejora de los servicios documentales y archivísticos, así como mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de cada unidad administrativa que integra el Sistema Municipal DIF Naucalpan.



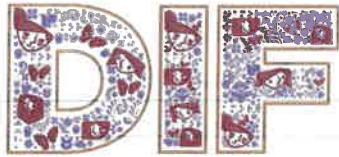
CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, última reforma 28 mayo 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma 25 de enero 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, última reforma 20 de enero de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, última reforma el 11 de octubre de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, última reforma el 24 de septiembre de 2020.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

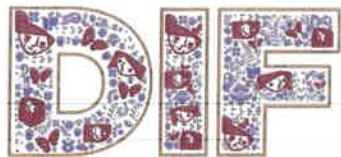


CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, última reforma 5 de enero de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, última reforma 31 de enero de 2022.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Última Reforma, 28 de diciembre de 2020 y modificaciones.



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Marco de Referencia

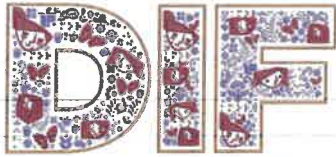
El Sistema Municipal DIF Naucalpan es un Organismo Público Descentralizado, que tiene como uno de sus objetivos proporcionar y asegurar la atención permanente a la población marginal, brindando servicios integrales en materia de asistencia social enmarcados dentro de los programas básicos, conforme a la normatividad vigente.

Por lo que el Sistema Municipal DIF Naucalpan mediante la Coordinación de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Técnica gestionará las actividades documentales durante el ciclo vital del documento, mediante la planificación de las actividades, recursos humanos y recursos materiales necesarios para la conservación de los documentos, con la finalidad de llevar a cabo una correcta aplicación del presente programa y la normatividad vigente.

La entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno del 26 de noviembre de 2020, representó un enorme reto para el Sistema Municipal DIF Naucalpan debido a lo complejo de su estructura organizacional, migrando a un nuevo modelo de gestión documental acorde a las mejores prácticas, por lo que una de las primeras actividades emprendidas fue evaluar las acciones que se han realizado en materia archivística, determinando los siguientes resultados.

Nivel estructura.

Actividades	Situación
Sistema Institucional de Archivo DIF	<ul style="list-style-type: none">• Se formalizó el Sistema Institucional de Archivo en 2022• Se cuenta con una Coordinación de Gestión Documental la cual realiza las actividades del área Coordinadora de Archivo• Se nombraron responsables de Archivo de Trámite
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none">• Se conformó en 2022• Se elaboraron reglas de operación
Espacio Físico	<ul style="list-style-type: none">• Es necesario contar con un espacio físico más amplio con equipamiento para el Archivo de Concentración• Es necesario contar con los recursos materiales (papelería) para la correcta concentración de expedientes• Implementar un sistema de mitigación de riesgos de acuerdo a los lineamientos de Protección Civil.
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación de Gestión Documental no cuenta con el personal suficiente• Las unidades cuentan con un Responsable de Archivo de Trámite



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

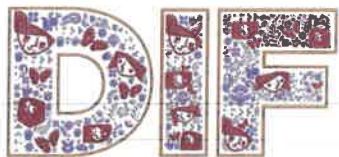
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Nivel Documental

Actividades	Situación
Instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none">Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite; se llevará a cabo la actualización de dicho instrumento para su validación y presentación al Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Instrumentos de Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none">Se cuenta con la Guía Simple de Archivos, la cual hay que actualizarSe cuenta con Inventarios Documentales Generales y de Transferencia, los cuales se compartirán con las áreas para homogeneizar
Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none">Se realiza una programación de Transferencias primarias al archivo de concentración
Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none">Falta de integración del Catálogo de Disposición Documental, se encuentra en el proceso de elaboración de las fichas de valoración documental
Préstamo de expedientes	<ul style="list-style-type: none">Se elaborarán políticas de préstamo para su difusión entre las unidades administrativas.

Nivel Normativo

Actividades	Situación
Aplicación de la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none">Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios: El Área Coordinadora de Archivos a partir de la publicación y entrada en vigor se encuentra trabajando en su implementación.Ley de Transparencia: Dicha normatividad se encuentra difundida por la Unidad de Transparencia para el conocimiento de las unidades administrativas.



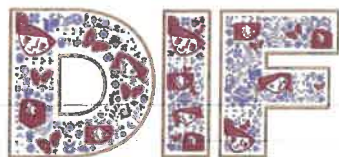
CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad de elaboró un análisis FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se instaló el Sistema Institucional de Archivos ▪ Se conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivo ▪ Se cuenta con una Coordinación de Gestión Documental ▪ Se conformó el Instrumento de Control denominado Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) ▪ Se proporcionan préstamos y se atienden consultas documentales para fomentar el buen desempeño de las gestiones de las Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No contar con el personal suficiente para el desempeño de las actividades archivísticas ▪ No contar con mobiliario ex profeso ▪ No contar con el instrumento de Control CADIDO
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar las capacitaciones proporcionadas por el Archivo General del Estado de México ▪ Asesorar a las personas responsables de archivo para una correcta gestión documental ▪ Crear un sistema de conservación Documental ▪ Concientizar acerca de la importancia de llevar una correcta administración de los archivos ▪ Implementar acciones preventivas y/o correctivas en materia de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobreproducción documental ▪ No contar con el Catálogo de Disposición Documental ▪ Constante rotación de Servidores públicos ▪ Afectaciones al archivo por pérdida de documentación



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Justificación

De conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico, el cual deberá contar con las prioridades institucionales, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración a un archivo electrónico.

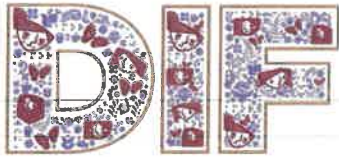
El Programa Anual deberá estar integrado bajo los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de información.

El PADA 2025 del Sistema Municipal DIF Naucalpan se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2025-2027, específicamente al “Eje transversal 2. Gobierno Capaz y Responsable” y a sus objetivos “Promover instituciones de gobierno transparente y que rinda cuentas”, con sus estrategias “Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuenta y el Gobierno Abierto”, el PADA busca contribuir a que el Sistema Municipal DIF Naucalpan de cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, propiciando la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias para incidir positivamente a los procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos.

El programa está integrado con acciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, así como para crear las figuras operativas necesarias, integrar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y dependiendo de las posibilidades presupuestales implementar un área para la concentración del archivo en trámite concluido.

El contar con un programa anual de desarrollo archivístico, en el Sistema Municipal DIF Naucalpan proporciona los siguientes beneficios:

- Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado.
- Mejorar la organización documental, lo que nos permitirá tener un óptimo control, resguardar y conservar los documentos de manera eficiente.
- Concientizar a las personas servidoras públicas del Sistema Municipal DIF Naucalpan acerca de la importancia de llevar una correcta administración de los archivos.



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

- Garantizar que esté disponible la documentación solicitada para el desempeño de sus gestiones.
- Implementar acciones preventivas y/o correctivas que permitan el cumplimiento de dicho programa.
- Informar los avances obtenidos en la aplicación del programa mediante un reporte anual

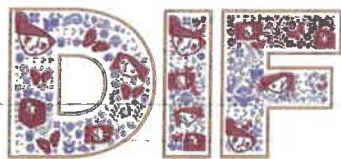
Objetivos

Objetivo General

Planificar las actividades archivísticas para una correcta organización y gestión de documentos en el Sistema Municipal DIF Naucalpan, que nos permita cumplir con la normatividad vigente en materia archivística, así como concientizar acerca de la importancia de llevar a cabo una planificación anual de archivo.

Objetivos Específicos

1. Publicar el Programa de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico
2. Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado, de conformidad con la estructura organizacional y la normatividad vigente.
3. Actualizar y armonizar los instrumentos de control con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.
4. Promover la participación de responsables de archivo a capacitarse en materia archivística para mejorar la organización de sus archivos.
5. Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación establecidos y la liberación de espacios a través de la baja documental.



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

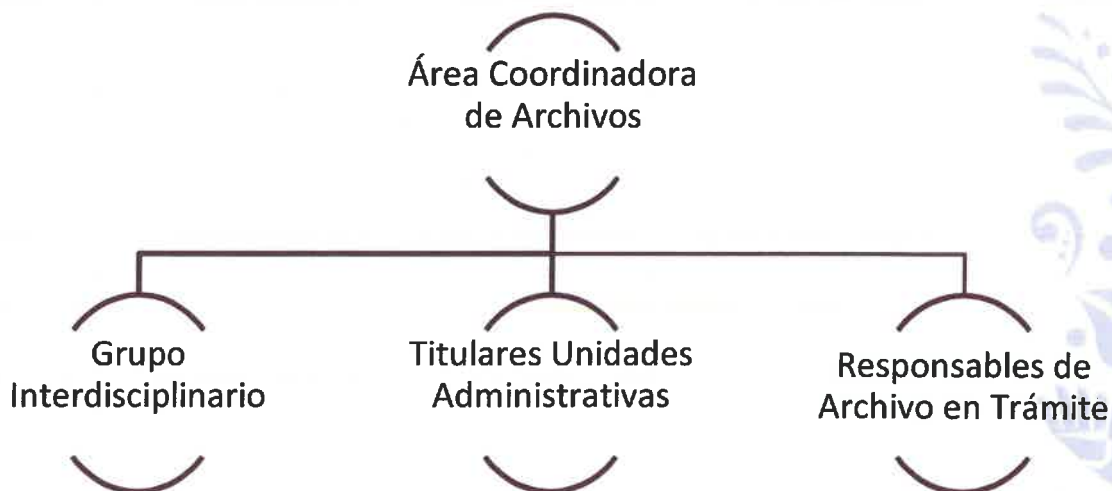
Planeación

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2025; contempla acciones de mejora en la organización documental y archivística, por lo que es de suma importancia la participación de los responsables de archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas que conforma el Sistema Municipal DIF Naucalpan, así como del grupo interdisciplinario de archivo para el cumplimiento de la planeación propuesta.

Comunicación

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo en trámite, se realizará de manera formal a través de oficio, circulares, correo electrónico, reuniones de trabajo, mismas que serán notificadas con antelación a la fecha y hora de la celebración de ésta.

Modelo de comunicación.





CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Alcance

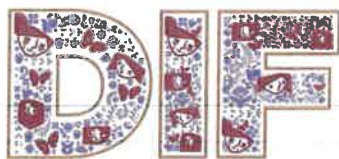
El PADA es una herramienta de planeación estratégica, mismo que establece las actividades que se desarrollaran en materia de archivos y administración de documentos, por lo que, su alcance en el ámbito de aplicación es para todas las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se definen las actividades y acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta del Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivo en Trámite.

Actividades-entregables

Objetivo: Publicar el Programa de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico				
	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y presentarlo a la Secretaria Técnica para su revisión y consecuente aprobación de la Titular del Sistema Municipal DIF Naucalpan.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Área Coordinadora de Archivo	1
2	Una vez aprobado solicitar a la Unidad de Vinculación Social la publicación de la información en materia archivística.	Oficio de solicitud. Captura de pantalla de publicaciones.	Área Coordinadora de Archivo; Unidad de Vinculación Social	4

Objetivo: Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado, de conformidad con la estructura organizacional y la normatividad vigente.				
	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1	Solicitar a las personas servidoras públicas Titulares de las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Naucalpan, emitan los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite; que serán quienes tengan bajo su encargo los expedientes generados en cada una de sus unidades administrativas.	Oficios de Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de las unidades administrativas; Coordinador de Gestión; Documental Responsables de Archivo de Trámite	3
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Acta de Actualización de Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivo	1



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

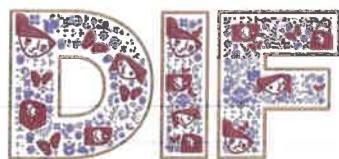
Impulsando a las familias

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

Objetivo: Actualizar y armonizar los Instrumentos de control y consulta Archivística con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica funcional.				
	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1	Actualización de CGCA conforme a nueva estructura	Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivo; Titulares unidades administrativas; Responsables de archivo de trámite	3
2	Actualizar la Guía Simple de Archivo	Guía Simple de Archivo	Área Coordinadora de Archivo; Titulares unidades administrativas; Responsables de Archivo de Trámite	3
3	Revisión de fichas Técnicas de Valoración y conformación de CADIDO para revisión y solicitud de validación del Archivo General del Estado de México	Oficio de solicitud al Archivo General del Estado de México	Área Coordinadora de Archivo Grupo Interdisciplinario de archivo	1
4	Obtener la validación del Archivo General del Estado de México	Oficio de validación.	Área Coordinadora de Archivo	1

Objetivo: Promover la participación de responsables de archivo a capacitarse en materia archivística para mejorar la organización de sus archivos				
	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1	La coordinación de gestión documental programará dos cursos para las personas servidoras públicas responsables de Archivos de Trámite en materia archivística.	Listas de asistencia a cursos de archivo	Área Coordinadora de Archivo	2

Objetivo: Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación establecidos y la liberación de espacios a través de la baja documental.				
	Actividad	Entregable	Responsable	R. Humanos
1	Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma	Circular y cronograma de transferencias primarias 2024	Área Coordinadora de Archivo	1
2	El Archivo de Concentración recibirá Transferencias primarias para su resguardo.	Oficio de transferencia	Archivo de Concentración (AC) Titular unidad administrativa Responsables de archivo de trámite	4
3	El Archivo de Concentración una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental revisará la vigencia de los archivos para selección final y solicitar Baja conforme a la normatividad vigente	Acuerdo de baja		



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Recursos Humanos, Materiales y tecnológicos

La asignación de recursos humanos, financieros y materiales garantizan de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

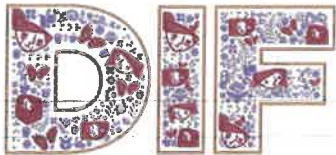
Área	Recursos Humanos	Recursos materiales	Recursos Tecnológicos
Coordinación de Gestión Documental	1	Mobiliario: Archiveros, escritorio, sillas, papelería Servicio: Fumigación y control de plagas, mantenimiento preventivo y servicio de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento ✓ Insumos(Cartuchos) ✓ Antivirus
Archivo de Concentración	1	Estructura: Actualmente cuenta con un edificio para el resguardo de la documentación semiactiva conformado en 4 secciones. Se solicitará la colocación de rampas de acceso para personas con discapacidad y/o adulto mayores Mobiliario: Anaqueles, escritorios, sillas, archiveros, extinguidores, escaleras, diablo de carga, solicitar la colocación de detectores de humo. Servicios: Fumigación y control de plagas, mantenimiento preventivo-correctiva y solicitar servicio de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidades de almacenamiento (discos duros) ✓ Mantenimiento ✓ Insumos (cartuchos) ✓ Antivirus
Unidad Responsable de Archivo de Trámite	1 Responsable por unidad administrativa	Mobiliario: archiveros, papelería, cajas de archivo Servicio: de fumigación y control de plagas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos de cómputo ✓ Impresora ✓ Internet ✓ Línea telefónica ✓ Mantenimiento

Costos

Para cubrir las necesidades y requerimientos de las actividades a desarrollar por el archivo, los costos serán tanto en recursos humanos, materiales y tecnológicos; los cuales se adquirirán **conforme a la disponibilidad de recursos que sean proporcionados** por el Sistema Municipal DIF Naucalpan para que estas sean realizadas.

Periodo de Aplicación

Para llevar a cabo las actividades planeadas se elaboró un cronograma, en el que se detallan el periodo de aplicación de cada actividad a realizar, el cual se podrá modificar en caso de ser necesario; así como el realizar los ajustes que permitan el cumplimiento del programa.



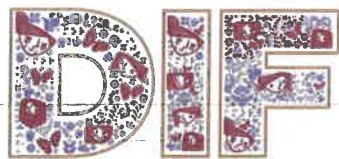
CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Cronograma de Actividades

Objetivo	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Publicar el Programa de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y presentarlo al Titular de la Secretaría Técnica para su revisión y presentación a Titular del SMDIF Naucalpan.												
	solicitar a la Unidad de Vinculación Social la publicación de la información en materia archivística.												
Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado, de conformidad con la estructura organizacional y la normatividad vigente.	Solicitar a los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, emitirán los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite; que serán los responsables de los expedientes generados en cada una de sus unidades administrativas.												
	Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
Actualizar y armonizar los Instrumentos de control y consulta Archivística con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica funcional.	Actualización de CGCA conforme a nueva estructura												
	Actualizar la Guía Simple de Archivo												
	Revisión de fichas Técnicas de Valoración y conformación de CADIDO para revisión y solicitud de validación Del Archivo General del Estado de México												
	Obtener la validación del Archivo General del Estado de México												
Promover la participación de los responsables de archivo de trámite a capacitarse en materia archivística para mejorar la organización de sus archivos	La coordinación de gestión documental programara dos cursos para responsables de Archivos de Trámite en materia archivística.												
Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación establecidos y la liberación de espacios a través de la baja documental.	Programar la Recepción de Transferencias Documentales y darla a conocer a las unidades administrativas del sistema mediante circular y cronograma												
	El Archivo de Concentración recibirá Transferencias primarias para su resguardo.												
	El Archivo de Concentración una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental revisará las vigencias de los archivos para selección final y solicitar Baja conforme a la normatividad vigente												



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Gestión de Riesgos

Como parte de la administración del PADA y en caso de ser necesario se adecuará el programa con el propósito de alcanzar los objetivos siguientes:

N°	Objetivo	Identificación de riesgo	Control de riesgo
1	Presentar PADA 2025	Que no sea aprobado por la titular del SMDIF.	Reiterar la importancia de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
2	Actualizar el Sistema Institucional de archivos	Que no sean enviados los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman el SMDIF.	Reiterar la importancia de contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado para una buena organización documental
3	Solicitará la aprobación del CGCA	Que no sea aprobado	Realizar las adecuaciones requeridas para su aprobación.
	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Que los responsables de archivo de trámite no actualicen las cédulas de la Guía Simple de Archivos de su unidad administrativa	Reiterar la importancia de dar cumplimiento a la normatividad archivística a los responsables de archivo de trámite.
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Que no sea aprobado	Realizar los cambios o adecuaciones requeridas para su aprobación
4	Capacitación en materia archivística	Rotación continua de personal comisionado como responsable de archivo de trámite	Asesorar técnicamente al personal responsable de los archivos en materia archivística.
5	Transferencias documentales	Que no se cuenten con los espacios suficientes para su resguardo No contar con el personal suficiente para el desempeño de las actividades	Solicitar un espacio para su resguardo y/o tramitar baja documental de documentos que ya cumplieron su resguardo precaucional. Solicitar la Contratación de personal
	Baja Documental	Que no se apruebe la baja de documentos	Realizar los cambios sugeridos e iniciar nuevamente el trámite

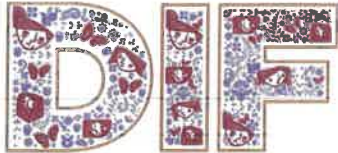
Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de las actividades a su encargo.

Evaluación

La evaluación del PADA 2025 se deberá realizar a más tardar la primera quincena de enero del ejercicio 2026; en la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de los objetivos específicos plantados por el Área Coordinadora de Archivos.

Indicador de Cumplimiento: (Total de Actividades realizadas/ Total de Actividades programadas) *100



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Glosario

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: 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 de archivos.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Gestión de riesgos: es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Ley de Archivos: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento.

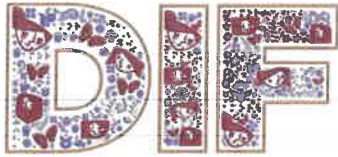
Sistema Institucional de Archivos: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Titulares de Unidades Administrativas: a la persona responsable de un cargo público, título o nombramiento oficial con funciones específicas y será quien nombrará a la Persona Responsable de Archivo de Trámite de cada área o unidad administrativa a su cargo.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades Administrativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.

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 los archivos de trámite, concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

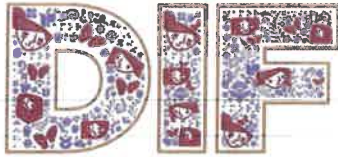
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

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 vigentes y aplicables.

Siglas y Acrónimos

- **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez



CIUDAD NAUCALPAN
2025-2027

Impulsando a las familias

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

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Responsable de la Coordinación de Gestión Documental del Sistema Municipal DIF Naucalpan y sometido a aprobación en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, **publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal institucional de Sistema Municipal DIF Naucalpan.**

Autorizó

Lic. Cecilia Figueroa Rodríguez
Directora del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

Revisó

Lic. Stephanie Valero Sánchez
Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

Elaboró

C. Ana Laura Rocha Muñoz
Encargada de la Coordinación de Gestión Documental
del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.