

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2026

DIF NAUCALPAN

**SECRETARÍA TÉCNICA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Contenido

1. Presentación	2
2. Marco Normativo	3
3. Marco de Referencia	4
4. Justificación	5
5. Objetivos	6
6. Planeación	7
7. Gestión de Riesgos	11
8. Glosario	12
9. Siglas y Acrónimos	14
10. Aprobación	15

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

PRESENTACIÓN

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.

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.

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.

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 2026.

El PADA 2026 contiene los elementos de planeación, organización, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Sistema Municipal DIF Naucalpan, incorporando un enfoque de administración de riesgos, 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 capacitación archivística.

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.



CIUDAD NAUCALPAN

2025-2027

Impulsando a las familias

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- 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

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 vulnerable, 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, mediante la planificación de las actividades, recursos humanos y recursos materiales necesarios para la conservación de los documentos durante su ciclo vital, con la finalidad de llevar a cabo una correcta aplicación del presente programa y la normatividad vigente.

Se implementaron estrategias encaminadas a un nuevo modelo de gestión documental como evaluar las acciones realizadas en materia archivística, con el objetivo de mejorar dichas prácticas de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios determinando los siguientes resultados y áreas de oportunidad:

Nivel estructura.

Actividades	Situación
Sistema Institucional de Archivo DIF	<ul style="list-style-type: none"> • Se formalizó el Sistema Institucional de Archivo en el ejercicio 2025 • Se nombraron responsables de Archivo de Trámite en cada unidad administrativa • Se cuenta con una Coordinación de Gestión Documental la cual realiza las actividades del área Coordinadora de Archivo y archivo de concentración
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Se integró el grupo interdisciplinario de archivo en el ejercicio 2025 • Se elaboraron reglas de operación en el ejercicio 2025
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 para llevar a cabo las actividades del archivo de concentración. • Las unidades cuentan con un Responsable de Archivo de Trámite

**2026. Año del Humanismo Mexicano
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, Titulares de la Unidades administrativas y Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Instrumentos de Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó la Guía Simple de Archivos en el ejercicio 2025 y la cual hay que actualizar anualmente. Se cuenta con Inventarios Documentales Generales y de Transferencia, los cuales se compartieron 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 y difundirlo 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.

JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 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, 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, fomentando buenas prácticas, métodos y técnicas archivísticas, contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y personal responsable de archivos de trámite capacitados en la normatividad archivística para contribuir a la toma de decisiones, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos y Administración del Documentos del Estado de México y Municipios.

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. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y del informe PADA 2025 en el portal electrónico;
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Naucalpan;
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos;
4. Capacitar a los responsables de archivo en materia archivística para mejorar la organización de sus archivos;
5. Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación;
6. Elaborar políticas de consulta, préstamo, conservación y preservación de documentos del SMDIF Naucalpan.

PLANEACIÓN

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2026; 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.

ALCANCE

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2026; contempla acciones para el mejoramiento de los archivos, por lo que es de suma importancia la participación de los Titulares de cada unidad administrativa, 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.

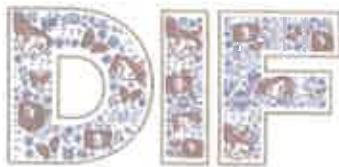
Comunicación

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:

- ✓ Oficios
- ✓ Circulares
- ✓ correo electrónico
- ✓ reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales, mismas que serán notificadas con antelación a la fecha y hora de la celebraciónn de ésta.

Modelo de comunicación.





CIUDAD NAUCALPAN

2025-2027

Impulsando a las familias

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

ACTIVIDADES-ENTREGABLES

Objetivo:	Actividad	Entregable	Responsable
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y el Informe del PADA 2025; presentarlo a la Secretaría Técnica para su revisión y consecuente aprobación por la persona a Titular del Sistema Municipal DIF Naucalpan.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo
2	Una vez aprobado solicitar a la Unidad de Vinculación Social la publicación de la Información en materia archivística en el portal electrónico del SMDIF.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Captura de pantalla de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo

Objetivo:	Actividad	Entregable	Responsable
1	Solicitar mediante circular a los Titulares de las Unidades administrativas que integran el Sistema Municipal DIF Naucalpan, actualicen los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite en caso de requerir cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Titulares de las unidades administrativas Coordinador de Gestión Documental Responsables de Archivo de Trámite
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Actualización Sistema Institucional Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo

Objetivo:	Actividad	Entregable	Responsable
1	Elaboración y actualización de los instrumentos de Control archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo Grupo Interdisciplinario de archivo
2	Elaboración y/o actualización de los instrumentos de Consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo Titulares unidades administrativas Responsables de Archivo de Trámite

Objetivo:	Actividad	Entregable	Responsable
1	Proporcionar 2 cursos en materia archivística para personal responsable de archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia a cursos de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo

Objetivo:	Actividad	Entregable	Responsable
1	Programar la Recepción de Transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación	<ul style="list-style-type: none"> Circular cronograma y de transferencias primarias 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivo
2	Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Concentración (AC) Titular unidad administrativa Responsables de archivo de trámite

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Objetivo:	Elaborar políticas de consulta, préstamo, conservación y preservación de documentos del SMDIF Naucalpan		
	Actividad	Entregable	Responsable
1	Realizar políticas consulta, préstamo, conservación y preservación de documentos del SMDIF Naucalpan	• Políticas	• Área Coordinadora de Archivo

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

La asignación de recursos humanos, financieros y materiales garantizan el logro de los objetivos, por tanto, se contempla contar con la cantidad adecuada de insumos, recursos humanos, equipos, suministros, contribuyendo así al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del SMDIF de Naucalpan.

Área	Recursos Humanos	Recursos materiales	Recursos Tecnológicos
Coordinación de Gestión Documental	1	<p>Mobiliario: Se cuenta con archiveros, escritorios, papelería.</p> <p>Servicio: Se realiza fumigación y control de plagas de manera semanal, mantenimiento preventivo y servicio de limpieza.</p>	
Archivo Concentración	Se solicitará la consideración de contratar 1 persona como auxiliar de archivo.	<p>Estructura: Actualmente cuenta con un edificio para el resguardo de la documentación semiactiva conformado en 4 secciones.</p> <p>Se contempla el mantenimiento constante.</p> <p>Mobiliario: Se cuenta con anaquelos, se solicitará el cambio de 5, se cuenta con escritorios, sillas, archiveros, extinguidores, escaleras, diablo de carga, solicitar la colocación de detectores de humo.</p> <p>Servicios: Se realiza el servicio de fumigación y control de plagas mensual, se contempla el servicio constante de limpieza mensual.</p>	Se cuenta con equipos de cómputo e impresión, escáner, Internet, línea telefónica, Unidades de almacenamiento (discos duros).
Unidad Responsable de Archivo de Trámite	1 Responsable por unidad administrativa	<p>Mobiliario: Las unidades administrativas cuentan con archiveros o estantería para el resguardo de sus archivos, papelería, cajas de archivo</p> <p>Servicio: Realizan el servicio de fumigación y control de plagas.</p>	Cuentan con equipos de cómputo, impresión, internet, línea telefónica.

COSTOS

Las actividades a desarrollar por el archivo planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico tanto en recursos humanos, materiales y tecnológicos, estarán sujetas a la disponibilidad de recursos.

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

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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivo	Actividades	E NE E B R	F E A B R	M A B R	M A B R	J U N	J U N	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
Elaborar y publicar en el portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y el Informe PADA 2025.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e informe de PADA 2025; presentarlos al Titular de la Secretaría Técnica para su revisión y consecuente aprobación por la persona Titular del Sistema Municipal DIF Naucalpan solicitar a la Unidad de Vinculación Social la publicación de portal del DIF Naucalpan.												
Actualizar el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF Naucalpan	Solicitar a los Titulares de las Unidades administrativas que integran el SMDIF, emitan los nombramientos de sus responsables de archivo de trámite en caso de requerir cambios. Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos	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 Elaboración, presentación, revisión y aprobación de CADIDO												
Capacitar a los responsables de archivo en materia archivística para mejorar la organización de sus archivos	La coordinación de gestión documental programará dos cursos para responsables de archivos del SMDIF Naucalpan en materia archivística.												
Programar la recepción de transferencias documentales conforme a los tiempos de conservación	Programar la Recepción de Transferencias Documentales Recepción de Transferencias primarias en el Archivo de Concentración para su resguardo.												
Elaborar políticas de consulta, préstamo, conservación y preservación de documentos del SMDIF Naucalpan.	Realizar políticas consulta, préstamo, conservación y preservación de documentos del SMDIF Naucalpan.												

**2026. Año del Humanismo Mexicano
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:

Nº	Objetivo	Identificación de riesgo	Control de riesgo
1	Presentar PADA 2026 e informe 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	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Que no sean aprobados	Realizar las adecuaciones requeridas para su aprobación y reiterar la importancia de dar cumplimiento a la normatividad archivística
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
6	Elaboración de políticas de consulta, préstamo, conservación y preservación de documentos del SMDIF Naucalpan.	Que no sean aprobadas	Reiterar la importancia de contar con políticas que nos permitan un mejor control de préstamos y consultas de documentos, contribuyendo a su conservación y preservación del acervo documental.

REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento de las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

EVALUACIÓN

La evaluación del PADA 2026 se deberá realizar a más tardar la segunda 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

*100

Total de Actividades programadas

GLOSARIO

Archivo: 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 es esporádica y 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: 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: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: 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: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: 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.

Gestión de riesgos: Proceso de monitoreo y control de 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.

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

Impulsando a las familias

Grupo interdisciplinario: 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 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: Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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

Transferencia: 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: Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración.

Valoración documental: 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 disposición documental.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México

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

APROBACIÓN

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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. Publíquese, con fundamento en el dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal institucional de Sistema Municipal DIF Naucalpan.

Sistema Municipal DIF Naucalpan a 19 de enero del 2026

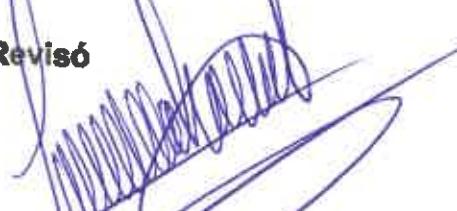
Autorizó


Lic. Cecilia Figueroa Rodríguez

Directora General

Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

Revisó


Lic. Stephanie Valero Sánchez

Secretaría Técnica

Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

Elaboró


Ana Laura Rocha Muñoz

Coordinadora de Gestión Documental

Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez.

PADA 2026

DIF NAUCALPAN

Sistema Municipal DIF Naucalpan a 19 de enero del 2026