

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE  
NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

**I. ELEMENTOS DEL PADA**

**1. MARCO DE REFERENCIA**

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24, 25 y 26, establece la obligación de los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se definirán las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, aprobó el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, mismo que entró en vigor el 7 de julio del año 2023, el cual tiene por objeto, establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de las distintas Dependencias; asimismo determinar las bases de integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural del municipio.

Atento a lo anterior, es de destacar que la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, va avanzando en el cumplimiento de lo establecido en las leyes en materia de archivos, con la entrada en vigor del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos de este Municipio, se ha implementado el Sistema Institucional de Archivo Municipal, integrado por la Coordinación de Archivos como área normativa, además se instaura como áreas operativas, Correspondencia u Oficialía de Partes de cada Dependencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

De igual manera, con la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, se da un paso importante para comenzar con los trabajos de la integración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, establecidos en las leyes en materia de archivos.

La Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, actualmente no cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los cuales son programados para su elaboración, siendo la principal meta que realizar por el Sistema Institucional de Archivo Municipal para el año 2024.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento importante para planificar las actividades tendientes a mejorar la administración de los expedientes que integran el Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico; con el fin de alcanzar la meta principal en materia de archivos para este año 2024, contempla las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; también contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos como lo establece la normatividad aplicable en la materia.

Las actividades que se proponen son encaminadas a efectuar los instrumentos de control y consulta archivísticos de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez; lo que conlleva a tener un mejor control y manejo de los archivos en su ciclo vital.

El costo beneficio de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental, es cumplir con las disposiciones aplicables en materia archivística, con los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, generando criterios homogéneos en la disposición documental y administración de los archivos.

El presente programa busca sentar las bases a corto plazo para que el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, obtenga una mejor evaluación en materia de archivos que otorga el Archivo General del Estado de México; igualmente mejorar en la organización, control, resguardo y conservación de los archivos de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México.

En el desarrollo del presente programa, se consideran los siguientes niveles:

**Nivel Estructural:** Operación integral del Sistema Institucional de Archivos, compuesto por la Coordinación de Archivos, con regulación y coordinación de las Áreas Operativas de Correspondencia u Oficialía de Partes de cada Dependencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración e Histórico.

**Nivel Documental:** Crear el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de

Disposición Documental y realizar los inventarios de Archivo de Trámite, Inventario de Archivo de Concentración e Histórico.

**Nivel Normativo:** Aplicación de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 3. OBJETIVOS

#### Objetivo General

Contar con un Sistema de Control de Gestión Documental y Administración de Archivos que garantice la conservación y preservación de los archivos desde que son producidos en el desarrollo de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, hasta su disposición documental.

#### Objetivos Específicos

Coordinar a los enlaces de archivo de cada Dependencias y Unidad Administrativa, a fin de implementar los inventarios de archivo de trámite.

Efectuar el Cuadro General de Clasificación Archivística con las áreas productoras de la documentación.

Realizar el Catálogo de Disposición Documental con las áreas productoras de la documentación.

Elaborar la Guía de Archivo Documental.

Coordinarse con el Grupo Interdisciplinario para instaurar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Capacitar y asesorar técnicamente a los servidores públicos responsables del archivo.

Coordinarse con las áreas generadoras de la documentación a fin de realizar las transferencias primarias de manera ordenada conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Difusión del acervo histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez.

#### 4. PLANEACIÓN

En este Programa se planean las actividades debidamente organizadas para lograr una adecuada ejecución de los objetivos planteados, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

##### 4.1. REQUISITOS

Diagnóstico del estado que guardan los archivos de trámite de cada Dependencia.

Recopilación de Información de las funciones y atribuciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa.

Recopilación de Información resultado de las entrevistas a los sujetos obligados.

Plan de Trabajo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental de cada Dependencia.

##### 4.2. ALCANCE

Con este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se busca obtener los instrumentos de control y consulta archivísticos, mediante la coordinación con todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada de este Municipio, a través de los Enlaces de Archivo asignados; sin embargo se considerarán las restricciones que pudieran surgir durante el diagnóstico del estado que guardan los archivos de cada área generadora de la documentación.

No obstante, el alcance será lograr establecer criterios homogéneos para el control y una mejor organización, resguardo y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

##### 4.3. ENTREGABLES

No.	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNDAMENTO
1	PADA 2024	Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado y en su caso, a quien éste designe, asimismo someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario, el cual será	Coordinación de Archivos.	Art. 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 27 fracción III; Sexto Transitorio del

		publicado en el Sitio Oficial del Ayuntamiento de Naucalpan.		Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	Compilar los organigramas y las funciones y atribuciones de los sujetos obligados (Dependencias y Unidades Administrativas) Asignación de Enlaces de Archivos. Diagnóstico del estado que guardan los archivos en cada área generadora. Una vez concluido será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos y Jefe de Departamento de Archivo y Documentación, en coordinación de los Enlaces de Archivos de cada Dependencia y Unidad Administrativa.	Artículo 13 fracción I y último párrafo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
3	Capacitación en materia archivística	Capacitar a los responsables de los archivos mediante programas de capacitación.	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo y Documentación.	Artículo 28 fracción VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 27 fracción VII del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
4	Asesorías Técnicas en	Se brindarán asesorías técnicas en gestión	Coordinación de Archivos y	Artículo 28 fracción VI, 101



	materia de archivos	documental y administración de archivos a los servidores públicos responsables de los archivos.	Departamento de Archivo y Documentación.	fracción XIV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 27 fracción VI del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
5	Inventarios Documentales	Derivado de los criterios de clasificación y de las asesorías técnicas, elaborar los inventarios de archivo en trámite de cada Dependencia y Unidad Administrativa. Una vez concluidos serán sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario.	Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la Coordinación de Archivos.	Artículos 13 fracción III, 30 y 31 fracción VIII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 29, 30 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
6	Catálogo de Disposición Documental	Elaborar el Plan de Trabajo, mismo que será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario. Recopilar información de las funciones y atribuciones de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas	Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo y Documentación.	Artículo 13 fracción II, artículo 51 párrafo segundo; artículo 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 65 del Reglamento de

		Diagnóstico de los archivos a fin de establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.		Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
7	Guía de Archivo Documental	Derivado del Cuadro General de Clasificación Archivística generar la Guía de Archivo Documental misma que estará disponible al público en el Sitio Oficial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Una vez concluido será sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo y Documentación.	Artículo 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
8	Transferencias primarias	Se recibirán expedientes de manera ordenada derivados de las vigencias, plazos de conservación establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.	Departamento de Archivo y Documentación con autorización de la Coordinación de Archivos.	Artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, artículos 37, 38 y 41 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
9	Dictámenes de baja documental	Se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario en caso que pudieran	Coordinación de Archivos y Departamento	Artículo 55, 58, 101 fracción VI de la Ley de Archivos y Administración de

		<p>existir expedientes con valor documental, de acuerdo con las vigencias y plazos de conservación vencidos, conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Se solicitará la dictaminación de la Autoridad Estatal para proceder a la baja que corresponda.</p>	de Archivo y Documentación.	<p>Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 41 fracción VII, X del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>
10	Dictámenes de transferencia secundaria	<p>En caso de que pudiera existir documentos con valor histórico, se procederá a su transferencia secundaria, sometiéndolo a consideración del Grupo Interdisciplinario el Dictamen de Transferencia Secundaria.</p>	Jefe de Departamento de Archivo y Documentación y Coordinación de Archivos.	<p>Artículo 55, 58, 59, 101 fracción VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículo 42 fracción XI, 63 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>
11	Difusión del Acervo Histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez	<p>Se llevará a cabo exposición de los documentos con valor histórico, abierto al público en general.</p>	Jefe de Departamento de Archivo y Documentación en conjunto con la Coordinación de Archivos.	<p>Artículos 2 fracción III, 40 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2 fracción IV, 53 fracción III del Reglamento de Archivo y</p>



				Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
12	Informe de Cumplimiento del PADA 2024	Informar del cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024, y publicarlos en el sitio oficial en la fecha estipulada legalmente.	Coordinación de Archivos y Departamento de Archivo y Documentación	Artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

#### 4.4. ACTIVIDADES

Actividades principales por realizar:

- I. Publicación del PADA 2024.
- II. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Actualización del responsable de la Coordinación de Archivos.
- IV. Recopilar la información de la estructura orgánica de las Dependencias.
- V. Recopilar la información de las funciones y atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas que las conforman.
- VI. Asignar a los enlaces de Archivo en Trámite de cada Dependencia y Unidad Administrativa.
- VII. Compilar información recabada a partir del diagnóstico del estado que guardan los archivos de las áreas generadoras de la documentación de acuerdo con las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.
- VIII. Capacitar al personal asignado como responsables del Archivo en Trámite.
- IX. Brindar asesorías técnicas en materia archivística.
- X. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XI. Elaborar los Inventarios de Archivo en Trámite.
- XII. Elaborar e Implementar el Catálogo de Disposición Documental.
- XIII. Guía de Archivo Documental
- XIV. Realizar transferencias primarias de acuerdo con las vigencias establecidas en el CADIDO, una vez aprobado y validado.
- XV. Difusión del Acervo Histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez.

XVI. Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.

#### 4.5. RECURSOS

Para cumplir con cada una de las actividades planeadas, se requiere de recursos humanos y materiales, como se describen en los puntos subsecuentes:

##### 4.5.1. RECURSOS HUMANOS

- Coordinador de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, Méx.
- Jefe de Departamento de Archivo y Documentación (Archivo de Concentración e Histórico)
- Áreas Operativas (Enlaces de Archivo de Trámite de cada Dependencia y Unidad Administrativa)

FUNCIÓN	RESPONSABILIDAD
Coordinador de Archivos	Coordinar, promover y vigilar que se cumplan las acciones en gestión documental y administración de los archivos.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a las series documentales que integran los expedientes, con el fin de conformar el Catálogo de Disposición Documental.
Jefe de Departamento de Archivo y Documentación	Conservar el Archivo de Concentración y Archivo Histórico; recibir las transferencias primarias y secundarias; organizar y conservar los expedientes; coadyuvar en la capacitación y asesorías técnicas; solicitar a la Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario la revisión técnica de los documentos extraídos de las series documentales, una vez concluida la valoración documental.
Enlaces de Archivo en Trámite de cada Dependencia y Unidad Administrativa	Controlar, resguardar y custodiar los Expedientes que conforman el Archivo en trámite y trabajará en conjunto con su Coordinación Administrativa en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

#### 4.5.2. RECURSOS MATERIALES

Serán utilizados los recursos materiales disponibles conforme al presupuesto del Ejercicio Fiscal 2024.

ÁREA	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
Coordinación de Archivos	<b>Papelería</b> (folders, carpetas, cajas para archivo, tóner, hojas, bolígrafos, lápices, engrapadoras, engargoladora, carpetas). <b>Mobiliario:</b> Escritorios, sillas. <b>Tecnológicos:</b> Equipos de cómputo, impresora, internet, scanner, fotocopidora.
Jefe de Departamento de Archivo y Documentación (Responsable del Archivo de Concentración e Histórico)	<b>Papelería</b> (cajas para archivo, folders, lápices, bolígrafos, hojas, tóner, engargoladora, perforadora, broches, carpetas). <b>Servicios:</b> Fumigación y limpieza. <b>Mobiliario:</b> Estantes, archiveros, escritorios, sillas. <b>Tecnológicos:</b> Equipos de cómputo, impresora, internet, scanner, fotocopidora.
Enlaces de Archivo en Trámite	<b>Papelería</b> (cajas para archivo, folders, lápices, bolígrafos, hojas, tóner, bolígrafos, engargoladora, perforadora, broches, carpetas). <b>Servicios:</b> Fumigación y limpieza. <b>Mobiliario:</b> Estantes, archiveros, escritorios, sillas. <b>Tecnológicos:</b> Equipos de cómputo, impresora, internet, scanner, fotocopidora.

#### 4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se establece el tiempo de implementación para cada actividad programada con los recursos humanos, materiales y tecnológicos considerados, con la prevención de posibles ajustes en caso de ser necesario, con el objeto de alcanzar los objetivos planteados, como se describe en el cronograma siguiente:

#### 4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	E n e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Publicación del PADA 2024.												
2	Publicación Informe del Cumplimiento del PADA 2023												
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
4	Actualización del Responsable de la Coordinación de Archivos.												
5	Recopilar la información de la estructura orgánica de las Dependencias.												
6	Recopilar información de las funciones y atribuciones de las Dependencias y de cada Unidad Administrativa que las conforman.												
7	Elaborar plan de trabajo para llevar a cabo el CADIDO												
8	Asignar a los enlaces de Archivo en Trámite												
9	Difundir los formatos para los inventarios y carátulas para los expedientes												
10	Diagnóstico de los archivos de las áreas productoras de la documentación.												
11	Capacitar al personal asignado como responsables del Archivo en Trámite.												

12	Brindar asesorías técnicas en materia archivística.												
13	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
14	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado de México para su registro y validación												
15	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)												
16	Someter el CADIDO a consideración del Grupo Interdisciplinario												
17	Enviar el CADIDO aprobado por el G.I. al Archivo General del Estado de México para su registro y validación y posterior implementación												
18	Guía de Archivo Documental												
19	Realizar transferencias primarias de acuerdo con el CADIDO, aprobado y validado.												
20	Difusión del Acervo o Histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez.												
21	Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.												

#### 4.7 COSTOS

Para cumplir con las actividades planeadas en el presente Programa, los costos que se deriven se estimarán y se ajustarán al presupuesto disponible para el Ejercicio Fiscal 2024, asignado para cada Dependencia y Unidad Administrativa.



## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La Coordinación de Archivos será la responsable de la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 1. Planificación de las comunicaciones y reporte de actividades

Por consiguiente la comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, será a través de oficios, circulares, convocatorias, correo electrónico, vía telefónica, reuniones de trabajo, a fin de coordinarse para llevar a cabo las actividades planeadas en este programa.

Las áreas operativas a través de sus enlaces de archivo de trámite, deberán reportar los avances de las actividades que les correspondan, en el periodo que establezca la Coordinación de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, a fin de presentar, analizar, revisar y acordar en reuniones de trabajo y sesiones con el Grupo Interdisciplinario, los resultados de las actividades encomendadas.

#### 1.1. Control de cambios

Durante la ejecución de las actividades podrán surgir problemáticas que pudieran impedir su cumplimiento, para ello, se establece una etapa de cambios a fin de identificar las deficiencias y poder llevar a cabo los ajustes necesarios en cuanto a recursos humanos, materiales, tecnológicos, o algún otro requerimiento, debiendo las áreas generadoras reportar a través de oficio a la Coordinación de Archivos, detallando la problemática.

### 2. Planificación de gestión de riesgos

La planificación de la gestión de riesgos es un proceso que permite identificar, analizar y controlar los riesgos que pudieran presentarse durante la realización de las actividades planificadas, y que pudieran ser un obstáculo para alcanzar las metas fijadas en este programa.

## 2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

Objetivo	Identificación del riesgo	Impacto	Análisis y control del riesgo
Implementar los inventarios de archivo en trámite.	<p>Falta de capacitación del enlace de archivo.</p> <p>Situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>Impedimento para realizar las actividades del responsable de archivo en trámite.</p>	Moderado	<p>Atrasos en tiempo para la entrega de los inventarios de archivo en trámite.</p> <p>Una vez designados los Enlaces de Archivo en trámite, por los responsables de las áreas productoras de la documentación, impartir curso de capacitación.</p> <p>Brindar asesorías técnicas a los enlaces de archivo, para ello hará uso de las tecnologías de la información, además concretar un horario y día específico para desahogo de dudas y respuestas.</p> <p>En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, y si es posible las que se puedan realizar a través de las tecnologías de la información, se continuarán por estos medios, si las condiciones sociales, naturales o de salubridad, lo permitan.</p> <p>Se asignará a un servidor público que supla de manera temporal las funciones del Enlace de Archivo asignado.</p>
Efectuar el Cuadro General de Clasificación	No obtener en el tiempo destinado la	Moderado	Atraso en tiempo para elaboración de este

<p>Archivística con las áreas productoras de la documentación.</p>	<p>información derivada de los organigramas de las Dependencias y Unidades Administrativas.</p> <p>Situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.</p>		<p>instrumento de control archivístico.</p> <p>Fijar tiempos determinados y proporcionar prórrogas para la entrega de la información.</p> <p>En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, y si es posible las que se puedan realizar a través de las tecnologías de la información, se continuarán por estos medios, si las condiciones sociales, naturales o de salubridad, lo permitan.</p>
<p>Realizar el Catálogo de Disposición Documental con las áreas productoras de la documentación.</p>	<p>Identificar en el diagnóstico de archivos, problemáticas.</p>	<p>Moderado</p>	<p>Atraso en el tiempo para la elaboración de este instrumento de control archivístico.</p> <p>Visitas a las dependencias y unidades administrativas, para revisar los expedientes y buscar solución a las problemáticas.</p> <p>En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, y si es posible las que se puedan realizar a través de las tecnologías de la información, se continuarán por estos medios, si las condiciones sociales, naturales o de salubridad, lo permitan.</p>
<p>Elaborar la Guía de Archivo Documental.</p>	<p>No obtener en el tiempo estimado, la información derivada de los organigramas de</p>	<p>Moderado</p>	<p>Atraso en el tiempo estimado para la entrega de este instrumento de consulta archivística.</p>

	<p>las Dependencias y Unidades Administrativas.</p> <p>Situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.</p>		<p>En el atraso de tiempo de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se atrasa el tiempo de entrega y publicación de la Guía de Archivo Documental.</p> <p>En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, y si es posible las que se puedan realizar a través de las tecnologías de la información, se continuarán por estos medios, si las condiciones sociales, naturales o de salubridad, lo permitan.</p>
<p>Establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>	<p>Caso fortuito o fuerza mayor</p>	<p>Moderado</p>	<p>Atraso en el tiempo estimado para la entrega de este instrumento de control archivístico.</p> <p>En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, y si es posible las que se puedan realizar a través de las tecnologías de la información, se continuarán por estos medios, si las condiciones sociales, naturales o de salubridad, lo permitan.</p>
<p>Capacitar y asesorar técnicamente a los servidores públicos responsables del archivo.</p>	<p>Caso fortuito o fuerza mayor que impida la capacitación en el tiempo estimado.</p>	<p>Menor</p>	<p>Impedimento para capacitar y asesorar a los responsables del archivo.</p> <p>En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, sin embargo las capacitaciones y asesorías se impartirán vía retoma a través de plataformas</p>

			digitales, si las condiciones sociales, naturales o de salubridad, lo permitan.
Realizar las transferencias primarias de manera ordenada conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.	No contar con el Catálogo de Disposición Documental en el tiempo estimado, lo que impedirá llevar a cabo las transferencias correspondientes en los plazos establecidos.  Caso fortuito o fuerza mayor.	Mayor	Para realizar las transferencias primarias, es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental en el tiempo establecido, lo que impedirá llevarlas a cabo. En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades.
Difundir el acervo histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez.	Caso fortuito o causa de fuerza mayor.	Mayor	En caso fortuito o causa de fuerza mayor, se suspenderán las actividades, la exposición física será imposible de realizar en estos casos.

En términos del artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; la Coordinación de Archivos somete a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024.

Validación del PADA 2024 por el Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México el día 19 de enero de 2024.

**ELABORÓ**

**(RÚBRICA)**

**L. EN D. BÁRBARA GABRIELA CARACHEO PEÑA**  
**SUBDIRECTORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**  
**EN FUNCIONES DE COORDINADORA DE ARCHIVOS**

En términos del Tercero Transitorio del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.