



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

INFORME DE CUMPLIMIENTO

**DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2023

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

INDICE

	PÁGINA
I. MARCO NORMATIVO	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. ALCANCE	5
IV. ANTECEDENTES	5
V. INFORME DE CUMPLIMIENTO	6
VI. CONCLUSIÓN	8
VII. APROBACIÓN	9

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

I. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adicionales.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 19-01-2023
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- **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.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**
Edición 2023.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

II. PRESENTACIÓN

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento de Atlacomulco para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, quedaron plasmados proyectos y actividades dirigidos a la mejora de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como, estrategias para mejorar los procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que a la letra dicen:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”

Se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, referente a la planeación, dirección, control, producción, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco con el propósito de identificar las metas alcanzadas al 31 de diciembre de 2023 y para darle continuidad a los proyectos pendientes por concluir.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

III. ALCANCE

El Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la organización, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas; por lo que, en conjunto con los archivos de trámite, concentración e histórico de este Ayuntamiento, se implementaron una serie de acciones a escala institucional, con base a criterios de planeación, organización y gestión, encaminadas a la realización de los objetivos en materia archivística y de transparencia, establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Por lo anterior el PADA 2023 pudo ser ejecutado de manera directa a todas las unidades administrativas que integraron el Ayuntamiento de Atlacomulco en el periodo 2023.

IV. ANTECEDENTE

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del PADA 2023, que contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

ACTIVIDAD	AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												
3.5												
3.6												
3.7												
3.8												
3.9												
3.10												
3.11												
3.12												
3.13												
3.14												
3.15												
3.16												
3.17												
3.18												
3.19												
3.20												
3.21												
3.22												
3.23												
3.24												
3.25												
3.26												

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

V. INFORME DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO			
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023.	100%	Se elaboró en tiempo y forma y fue aprobado en fecha 30 de enero del 2023.
3.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	100%	Se elaboró y aprobó en fecha 16 de enero del 2024 y fue presentado a los integrantes del SIA en su Primera Sesión Ordinaria 2024.
3.3	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	100%	Se realizó en tiempo y forma y fue aprobado en fecha 30 de enero del 2024.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
3.4	Actualización del acta de integración del Sistema Institucional e Archivos.	100%	Se realizó en la Primera Sesión Ordinaria del SIA 2023 de fecha 08 de febrero del 2023.
3.5	Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	100%	Se ejecutó y aprobó en la II y III Sesiones Ordinarias del SIA 2023 de fecha 23 de junio del y 29 de septiembre respectivamente, además de realizar la actualización de los inventarios documentales de manera semestral tanto del archivo de concentración como del archivo histórico.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
3.6	Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	100%	Se solicitó copia del nombramiento de todos los responsables de archivo de trámite, pese a la rotación de personal se hizo un seguimiento en todo tiempo.
3.7	Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	100%	Cada unidad administrativa cuenta con responsable de archivo de trámite, mismo que fue nombrado de manera formal y del cual el Área Coordinadora tiene el dato actualizado.
3.8	Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes.	95%	Se realizaron las gestiones correspondientes, ante la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Administración, sin embargo derivado a la asignación del recurso no se pudo cubrir al 100% con las necesidades del archivo, pero se contemplará para el periodo 2024.
3.9	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	100%	Se realizaron, presentaron y aprobaron por el SIA en su II Sesión Ordinaria 2023 de fecha 13 de junio del 2023.
3.10	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	100%	Se realizaron, presentaron y aprobaron por el SIA en su II Sesión Ordinaria 2023 de fecha 13 de junio del 2023.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
3.11	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	100%	Se realizó el llenado del cuestionario que ofrece el Archivo General del Estado de México en su página oficial.
3.12	Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	100%	Durante el llenado del cuestionario se realizaron solicitudes de información a los integrantes del SIA y a las áreas correspondientes como Obras Públicas y Protección Civil y Bomberos.
3.13	Procesar la información recopilada.	100%	Se realizaron las gestiones correspondientes, teniendo como resultado equipamiento de seguridad y mantenimiento de las instalaciones de archivo de concentración e histórico.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
3.14	Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	0%	Derivado a los cambios de titulares y rotación contante de personal en las unidades administrativas durante el periodo 2023, no se pudo realizar esta acción sin embargo será contemplada para el periodo 2024.
3.15	Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	0%	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
3.16	Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	75%	Se están realizando los trabajos correspondientes con los responsables de archivo de trámite, sin embargo y derivado a la rotación de personal se ha complicado la integración de este.
3.17	Homogeneizar y publicar la “Guía Simple de Archivos”.	100%	Se realizó y publicó en tiempo y forma en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.
3.18	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	0%	Derivado a que no se tiene concluido el Cuadro General de Clasificación Archivística y por ende, no ha sido aprobado, no se ha podido realizar dicha acción.
3.19	Crear y publicar los inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	100%	Se realizaron, actualizaron y publicaron en tiempo y forma en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
3.20	Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística 2023”.	100%	Se realizó y aprobó en la III Sesión Ordinaria del SIA 2023 de fecha 29 de septiembre del 2023.
3.21	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	100%	Se realizó en tiempo y forma.
3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	100%	Se realizó el seguimiento continuo mediante invitaciones formales dirigidas a los responsables de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA			
3.23	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	100%	Se realizaron los trabajos correspondientes con apoyo de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales de diversas Instituciones Educativas, siempre con el acompañamiento del responsable de archivo de concentración y la responsable del Área Coordinadora de Archivos.
3.24	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	30%	Se están realizando los trabajos de clasificación, expedientación, llenado de carátulas de cajas y expedientes, así como inventarios individuales de cada volumen del apartado de Presidencia, teniendo un faltante significativo por falta de recursos humanos y materiales.
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL			
3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	100%	Se realizó en tiempo y forma en fecha 30 de octubre del 2023.
3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	100%	Se realizará una vez que el Archivo General del Estado de México realice la apertura del sistema para Municipios.

VI. CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 integró una serie de propuestas objetivas para el desarrollo continuo en el ámbito archivístico del Ayuntamiento de Atlacomulco, cumpliendo en más de 84% de su totalidad, teniendo el margen de incumplimiento fuera de la competencia del Área Coordinadora de Archivos, ya que depende de diversas áreas, acciones y procedimientos propios de este Ayuntamiento.

Es importante destacar el apoyo y acompañamiento continuo de la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional y Responsable del Sujeto Obligado, del Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y de los y las Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, por la atención a los objetivos planteados, reforzando el compromiso de seguir fomentando la cultura archivística de calidad y transparencia en el servicio público para el periodo 2024.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VII. APROBACIÓN

Atlacomulco, Estado de México, enero 16 del 2024.

ELABORÓ



T.C.C ROMUALDA COLÍN ALBA

COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

VO. BO.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

APROBÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.