

ARCHIVO MUNICIPAL

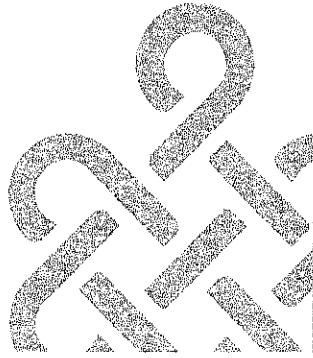
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL

# PADA 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## INDICE

	PÁGINA
I. MARCO NORMATIVO	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. ALCANCE	5
IV. ANTECEDENTES	6
V. INFORME DE CUMPLIMIENTO	7
VI. CONCLUSIÓN	8
VII. APROBACIÓN	9



## 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 2024.



## II. PRESENTACIÓN

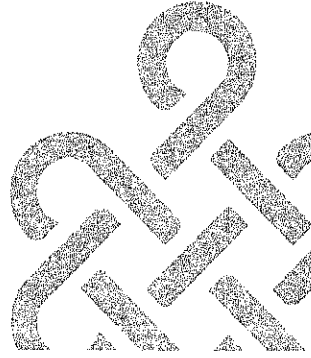
El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento de Atlacomulco para 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 2024, 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”

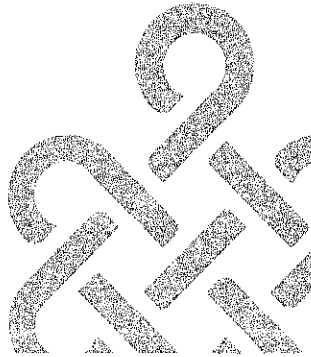
Se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, referente a la planeación, dirección, control, producción, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco con el propósito de identificar las metas alcanzadas al 31 de diciembre de 2024.



### 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) 2024.

Por lo anterior el PADA 2024 pudo ser ejecutado de manera directa a todas las unidades administrativas que integraron el Ayuntamiento de Atlacomulco.



#### IV. ANTECEDENTE

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del PADA 2024, que contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

	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										■		

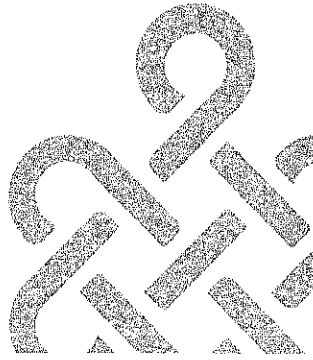
## V. INFORME DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD	AVANCE OBTENIDO	COMentarios
<b>INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION</b>		
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2024	100%	Se aprobó y publicó en la página oficial del Ayuntamiento en fecha 16 de enero del 2024.
3.2 Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	100%	Se aprobó en fecha 31 de diciembre del 2024.
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
3.3 Sesionar según el calendario del S/A, para tratar asuntos diversos relacionados al manejo de archivos.	100%	Se sesionó de acuerdo al calendario propuesto por los integrantes del S/A.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
3.4 Solicitar copia actualizada del nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.	100%	Se realizó la actualización constante durante todo el ejercicio fiscal 2024 de las y los responsables de archivo de trámite esto para garantizar que la información llegara a todas las unidades administrativas.
3.5 Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	100%	Se estableció un calendario mismo que se siguió en tiempo y forma, para garantizar el orden y control así como de acuerdo a los lineamientos emitidos.
3.6 Realizar las transferencias primarias conforme a los lineamientos internos.	100%	
3.7 Tener en correcto orden los oficios de Transferencia Primaria.	100%	
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>		
3.8 Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del GIA.	0%	No se realizaron las acciones ya que no concluyó en un tiempo considerable la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, ocasionando no tener el tiempo necesario para elaborar las fichas y el plan de trabajo del GIA.
3.9 Avance en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	0%	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>		
3.10 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	Se cumplió con la elaboración y fue aprobado en la CXII Sesión Ordinaria de Cabildo mediante acuerdo PMATLA/SA/02190/2024 de fecha 27 de agosto del 2024.
3.11 Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	100%	Se realizó la actualización correspondiente teniendo como fecha de cierre el 19 de diciembre del 2024.
3.12 Actualización de las Guías Simples de Archivo según el calendario correspondiente.	100%	Se realizó la actualización y ratificación de los inventarios mismos que se encuentran publicados en la Página oficial del Ayuntamiento.
3.13 Avance del Catálogo de Disposición Documental.	0%	
3.14 Actualización del inventario documental del Archivo Histórico.	100%	
3.15 Actualización del inventario documental del Archivo de Concentración.	100%	
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>		
3.16 Elaborar el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	100%	Se elaboró y difundió con los Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, teniendo una asistencia considerable y participación en los cursos y talleres impartidos tanto de manera presencial como virtual.
Difundir el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	100%	
3.18 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas.	100%	
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>		
3.19 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atacomulco.	100%	Se realizaron las gestiones correspondientes, ante la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Administración, teniendo un avance considerable, mismo que permitió agilizar los trabajos y superar las metas establecidas en el POA.
3.20 Dotar de recursos materiales al Archivo Histórico (material de papelería y estantería metálica móvil).	100%	
3.21 Dotar de recursos materiales al Archivo de Concentración (estantería metálica fija).	100%	
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>		
3.22 Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2023.	100%	Se realizó en fecha 30/10/2024
3.23 Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2024.	100%	Se realizó en fecha 15/11/2024
3.24 Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2024.	100%	Se realizó en fecha 11/10/2024

## VI. CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 integró una serie de propuestas objetivas para el desarrollo continuo en el ámbito archivístico del Ayuntamiento de Atacomulco, cumpliendo en más de 80% 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.





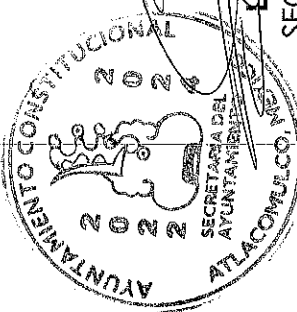
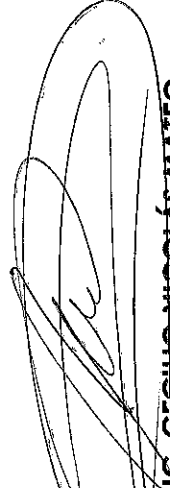
**VII. APROBACIÓN**

Atacomulco, Estado de México, diciembre 31 del 2024.

**ELABORÓ**

  
  
**C.C. ROMALDA COLÍN ALBA**  
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y  
RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

**VO. BO.**

  
  
**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**APROBÓ**

  
  
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO.