



Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021



INDICE

Contenido

RESULTADOS DEL PADA 2021	3
MARCO JURÍDICO	4
MARCO NORMATIVO	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO	5
APROBACIÓN	10



RESULTADOS DEL PADA 2021

Este documento tiene por objetivo dar a conocer los cumplimientos que se establecieron en el año 2021, El Programa Anual de Desarrollo de Archivos (PADA), da cumplimiento de las obligaciones derivadas del derecho común de la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, que fomentan el uso de métodos y técnicas Materiales de archivo para asegurar la organización, preservación y evaluación, preservación de la información, disponibilidad, integridad y pronta ubicación, Contribuir a la adecuada gestión de documentos y registros; Así es Como actividad principal, fue el contar con expedientes documentales ya que ayuda a la transparencia y rendición de cuentas que todo servidor público tiene con los ciudadanos, es necesario que cuenten con marcos normativos, herramientas y personas capacitadas que saben cómo organizar, ordenar, conservar y preservar la memoria histórica de ciertos lugares, y así ayudar a mejorar las condiciones de vida de los documentos;

Además de crear instituciones fuertes capaces de solucionar los problemas sociales.

Se establecieron 5 actividades en el Plan de Desarrollo Archivístico.

Se emite el presente informe Anual de Cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.



MARCO JURÍDICO

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos fue el pasado 15 de Junio de 2018, se crea la Unidad Coordinadora de Archivos en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo el día 11 de marzo del 2019, en el Art. 26 De la Ley General de Archivos establece que;

“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.”

Desde que se creó el área coordinadora ha sido un reto el dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de gestión documental y administración de archivos.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6º. fracción A, I “...Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”. El mismo Artículo en la fracción V. “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...”

- Constitución Política de los Estados Unidos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de procedimientos Administrativos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.



INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el cual se establecieron las siguientes actividades;

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Organizar y ordenar los documentos que produce todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo	Asignar código clasificatorio a cada uno de los expedientes generados por el Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cumplió al 50% para la clasificación de códigos de todas las áreas que conforman el ayuntamiento de Cuautlancingo.	50 %	Se ordenaron, se clasificaron los códigos para los expedientes de todas áreas.
Organizar y ordenar los documentos que produce todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo	Ordenar, organizar, foliar y coser los expedientes que genera el Ayuntamiento.	Se enseñó a foliar y a coser a todas las áreas que integran el ayuntamiento.	80%	Se llevo con cumplimiento lo establecido con esta actividad.
Elaborar los instrumentos archivísticos del Municipio de acuerdo con la Normatividad vigente.	Elaborar el catálogo de Disposición documental y la guía de archivo documental	Se elaboro el catálogo de disposición y se aprobó por medio de cabildo.	60%	Se elaboro el catálogo de disposición, pero la guía documental no se terminó de complementar



Capacitar a los servidores públicos que se encargaran del ciclo vital de los documentos que produce el Ayuntamiento.	Cursos sobre las obligaciones que señala la Ley General de Archivos	Se impartió el curso con los directores y enlaces sobre las obligaciones y sanciones que se tienen en materia de archivo.	100%	Se cumplió con lo establecido sobre la capacitación de las obligaciones y sanciones.
Capacitar a los servidores públicos que se encargaran del ciclo vital de los documentos que produce el Ayuntamiento.	Capacitación sobre la organización de archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General.	Se capacito a área por área sobre cómo organizar sus expedientes.	100%	Se realizo las capacitaciones que se tenían plasmadas sobre cómo organizar los expedientes de manera lógica y cronológica.
Generar una propuesta para Reglamento Interior de la Dirección de Archivos.	Elaborar Proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Archivos.	Un elemento esencial dentro de una institución es contar con la normativa, que describan de manera clara y oportuna cada una de sus funciones y/o atribuciones.	0%	Se envió oficio a presidencia, solicitando los recursos necesarios para elaborar el reglamento, así como apoyo por parte de la Dirección Jurídica, teniendo



		<p>En 2021, aun no se realizaron actualizaciones a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, con la finalidad de contemplar las atribuciones a los sujetos obligados que marca la Ley General de Archivos.</p> <p>El transitorio cuarto de la Ley General contempla que los Estados deberán armonizar sus ordenamientos relacionados en la materia.</p>		<p>respuesta negativa para su elaboración.</p>
<p>Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación</p>	<p>Realizar 2 eventos para difusión de la memoria histórica</p>	<p>A inicios de año se contempló la difusión del Archivo Municipal, pero al pasar los meses la prioridad del Área fue tener organizados los expedientes de las diferentes unidades administrativas, para ello se dio importancia a tener los instrumentos archivísticos, así</p>	<p>0%</p>	<p>Durante el 2021 hubo cambio de titular en 3 ocasiones.</p> <p>De enero a abril estuvo a cargo del área el Lic. Antonio Hugo Cotzomi Ramírez.</p> <p>De mayo a octubre estuvo a cargo el Lic. Cristian García Bravo.</p>



		<p>como capacitar al personal. Lo anterior debido a la transición que se dio el 15 de octubre de 2021.</p> <p>De acuerdo con lo que establece la Ley General de Archivos, en su artículo 10 párrafo segundo, el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.</p>		<p>De octubre a diciembre estuvo a cargo el Lic. Gabriel Ruiz Gallegos.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------



La valoración de los resultados obtenidos en relación con el programa es muy positiva se da la satisfacción de que se llevó a cabo con honradez en el área Coordinadora de Archivos ya que se cumplió en total con un 55.71 % de la meta establecida para el 2021, la cual algunas actividades no se dieron tiempo de realizar por la prioridad se le dio a la entrega recepción de la administración 2018-2021

APROBACIÓN

Con fundamento al artículo 26 de la Ley General de Archivo el presente informe anual da cumplimiento a lo establecido y fue elaborado por el Área coordinadora de archivos.