



Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

INDICE

Contenido

RESULTADOS DEL PDA 2023	3
MARCO JURÍDICO	4
MARCO NORMATIVO	4
INFORME DE CUMPLIMIENTO	4
APROBACIÓN	10



RESULTADOS DEL PADA 2023

Este documento tiene por objetivo dar a conocer los cumplimientos que se establecieron en el año 2023. El Programa Anual de Desarrollo archivístico (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 9 actividades en el Programa Anual 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 2023.

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) 2023.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el cual se establecieron las siguientes actividades;

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Elaborar el programa Anual de Desarrollo archivístico y publicarlo en el portal de Transparencia.	Se elaboró y publicó el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	100 %	Se llevó con cumplimiento lo establecido con esta actividad.
2.- Informe de Programa Anual de desarrollo archivístico 2022	Elaborar el Informe anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicarlo en el portal de transparencia.	Se elaboró y publicó el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	100%	Se llevó con cumplimiento lo establecido con esta actividad.
3.- Gestionar para tener un archivo de concentración acondicionado.	Contra con el archivo de concentración para asegurar, recibir transferencias, brindar servicios de préstamos de consulta, así mismo tener a un responsable de archivo de concentración el cual	Se gestionó la petición para que se acondicione el archivo de concentración.	100%	Se llevó con cumplimiento lo establecido con esta actividad.



	debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad.			
4.- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.	Elaborar con los responsables de los archivos de trámite de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad.	Se identificó y actualizó los instrumentos de control archivísticos.	70%	Las áreas operativas no colaboran con la Dirección de Archivo.
5.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Los responsables de archivo de trámite deben solicitar realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Se realizó las transferencias primarias de archivo de concentración.	50%	No se pudo establecer con la meta al 100% debido a que las áreas para poder transferir requieren tener la información debidamente cocida, foliada, organizada



				como lo marca la Ley Genera de Archivos.
6.- Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transferencia.	Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y se publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.	Se cumplió con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transferencias.	100%	Se llevó con cumplimiento lo establecido con esta actividad.



7.- Capacitar a los servidores públicos en la materia de archivo.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo.	Se capacitó a los servidores públicos en materia de archivo.	100%	Se llevó con cumplimiento lo establecido con esta actividad.
8.- Identificar los espacios libres para el archivo de trámite y concentración para su resguardo de la documentación.	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.	Se identificó los espacios libres para el archivo de trámite y concentración para el resguardo de documentación.	100%	Se llevó con cumplimiento lo establecido con esta actividad.

9.- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de tramite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO.	La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.	Se identificó y clasificó los expedientes de los archivos de tramite debidamente organizados con base al CGSA y CADIDO.	100%	Se llevo con cumplimiento lo establecido con esta actividad.
--	---	--	-------------	---



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 90 % de la meta establecida para el 2023.

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.