

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE 2024.

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su artículo 26, establece el deber de los sujetos obligados a elaborar un informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; al respecto informo la ejecución de dicho Programa para el Ejercicio Fiscal 2024, en el cual se diseñaron las acciones necesarias para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se establecieron actividades encaminadas a desarrollar lo previsto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como de los objetivos trazados en el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos de Naucalpan de Juárez, México.

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los avances y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México.

Conforme al cronograma de actividades, se presenta el siguiente:

II. INFORME

No.	Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1	Publicación del PADA 2024.	Se publicó en la página web del Gobierno Municipal de Naucalpan	Cumplida	Su publicación se realizó dentro del plazo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de

				México y Municipios.	
2	Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2023	del de del Gobierno Municipal de Naucalpan	Se publicó en la página web del	Cumplida	Se publicó dentro del plazo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Se realizó 1 sesión extraordinaria y 4 sesiones ordinarias		Cumplida	En dichas sesiones se acordaron y se revisaron los avances en gestión documental y administración de los archivos.
4	Actualización del Responsable de la Coordinación de Archivos	Se realizó la actualización en el Portal Archivístico del AGEMEX.		Cumplida	Quedaron registrados los datos del Responsable de la Área Coordinadora de Archivos, desde el mes de febrero del año en curso, asimismo el AGEMEX pidió una segunda actualización en el mes de noviembre.
5	Recopilar información de la estructura orgánica	La Dirección General de Administración,		Cumplida	La recopilación de esta información es

	de Dependencias las	proporcionó la estructura orgánica de las Dependencias, asimismo se descargó del IPOMEX los organigramas.		importante, ya que es la base para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
6	Recopilar la información de las funciones y atribuciones de las Dependencias y de cada Unidad Administrativa que las conforman.	Se realizó la recopilación a través del formato denominado "Matriz de Funciones".	Cumplida	Esta información se recopiló con el fin de iniciar los trabajos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Elaborar plan de trabajo para llevar a cabo el CADIDO	Se realizó el Plan de Trabajo en el que se estableció la metodología para la elaboración del CADIDO.	Cumplida	Este plan de trabajo es la base para los inicios en la elaboración de este instrumento técnico de control archivístico.
8	Asignar a los enlaces de Archivo en Trámite	A través de circular se solicitó a los Titulares de las áreas que conforman la Administración Pública Centralizada de Naucalpan, nombraran a los servidores públicos que se	Cumplida	Se recibió por oficio la información requerida, asimismo se facilitó una liga para que facilitar la recopilación de la información requerida.

		encargarán del control y resguardo de los archivos de trámite.		
9	Difundir los formatos para los inventarios y carátulas para los expedientes.	Se distribuyó el formato para los inventarios de archivo de trámite.	En proceso	Cabe mencionar que la carátula para los expedientes, queda en proceso, en virtud de que deberá ser aprobado e implementado previamente el Cuadro General de Clasificación Archivística.
10	Diagnóstico de los archivos de las áreas productoras de la documentación.	Este diagnóstico está basado en cuestionarios para las áreas productoras de la información.	En proceso	Esta actividad es parte del proceso de elaboración del CADIDO, mismo que está en proceso una vez que se implemente el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	Capacitar al personal asignado como responsables de Archivo en Trámite.	Se brindó capacitación continua durante el año.	Cumplida	El Archivo General del Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos y Departamento

				de Archivo y Documentación, llevaron a cabo durante el año capacitaciones en materia de archivos.
12	Brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Se otorgaron las asesorías requeridas a los servidores públicos que así lo solicitaron.	Cumplida	Se brindaron asesorías técnicas para transferencia primaria, así como para elaboración de la Matriz de Funciones.
13	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se llevó a cabo la primera fase de la primera etapa, que es la identificación de las funciones y atribuciones del Cuadro General de Clasificación Archivística.	En proceso	Se distribuyó el formato Matriz de Funciones a las áreas productoras de la información. Asimismo se remitió la información al AGEMEX para su revisión.
14	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado de México, para su registro y validación.	La elaboración de este instrumento de control está en proceso la primera etapa.	En proceso	En tanto se culminen las 2 etapas de su elaboración, se procederá a remitirlo para su aprobación y se enviará al AGEMEX.
15	Elaborar el Catálogo de	Se realizó la primera etapa	En proceso	Una vez terminado,

	Disposición Documental.(CADIDO)	consistente en levantamiento de identificación de la estructura interna de cada área.		aprobado, registrado y validado el Cuadro General de Clasificación Archivística se iniciará su elaboración de acuerdo al Plan de Trabajo realizado.
16	Someter el CADIDO a consideración del Grupo Interdisciplinario	Durante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración se someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario	En proceso	En este proceso el Grupo Interdisciplinario conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, deberá contribuir en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental.
17	Enviar el CADIDO aprobado por el G.I. al Archivo General del Estado de México para su registro y validación	Una vez revisado el CADIDO por el Grupo Interdisciplinario , será sometido para su	En proceso	Previamente a su aprobación, deberá ser enviado al Archivo General del Estado de México, para su

	y posterior implementación.	aprobación a la autoridad que corresponda.		registro y validación.
18	Guía de Archivo Documental	Elaborar el esquema que contiene las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	En proceso	Este instrumento de consulta archivística será elaborado una vez que se cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
19	Realizar transferencias primarias de acuerdo con el CADIDO aprobado y validado	El Departamento de Archivo y Documentación, recibió en total 852 cajas de transferencia primaria de parte de las dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.	Cumplida	Aún no se cuenta con el CADIDO, sin embargo sigue en proceso su elaboración, cabe hacer mención que esto no fue impedimento para la transferencia primaria, ya que se cuenta con el área responsable de Archivo de Concentración.
20	Difusión del Acervo Histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez.	El día 03 de septiembre del presente año, se llevó a cabo la celebración del 150 Aniversario de la Villa de Juárez.	Cumplida	Durante el evento se exhibieron 14 documentos con valor histórico, dicha Ceremonia fue presidida por la

		Asimismo se publicó en la página web del Gobierno Municipal de Naucalpan, la serie Cabildo de AHMNJ 1958-1978.		Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moya Marín, y fueron invitados los ciudadanos naucalpenses.
21	Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024	Se detallaron los avances y el cumplimiento de las actividades programadas.	Cumplida	Se publica en el Sitio web oficial del Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en el mes de diciembre de 2024.
22	Elaborar los Inventarios Documentales	Se elaboraron los inventarios de Archivo de Trámite.	Cumplida	Se publicaron en el sitio web del IPOMEX, con el fin de cumplir con las disposiciones de transparencia.

III. TABLA DE RESULTADOS

Actividades Programadas	Cumplidas	En proceso
22	14	8

IV. ANÁLISIS DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO

Este Gobierno Municipal, con la implementación del Sistema Institucional de Archivos establecido en el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos de Naucalpan de Juárez, México, formalizado el Grupo Interdisciplinario y en cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ha avanzado de manera importante, en las actividades programadas, lo cual permitirá su continuación en breve para culminar con los objetivos fijados en el PADA 2024.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, este Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024, fue elaborado por la Coordinación de Archivos.

Naucalpan de Juárez, México, Diciembre de 2024.

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.

BGCP/AMP