



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023, MUNICIPIO DE
PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

**Secretaría de Ayuntamiento.
Área Coordinadora de Archivos.
H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
Febrero 2024.**

1. Presentación

El presente informe de cumplimiento, consideró todas las actividades encaminadas a fortalecer el trabajo archivístico, que se generó a lo largo del año 2023, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México y crear herramientas para la preservación del Patrimonio Documental del Municipio.

De esta manera considerando todas las acciones a lo largo del año, y como lo norma el artículo 26 de la Ley General de Archivos; así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Se entrega el Informe Anual detallando los puntos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

De esta manera, hago entrega del Informe Anual, cumpliendo en tiempo y forma con dicha programación.

2. Resultados obtenidos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se aprobó el día 31 de enero de 2023, y mediante circular el día 15 de febrero del mismo año se les notificó a las unidades administrativas correspondientes acerca del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de dar a conocer dicho Programa y las actividades que se desarrollarían a lo largo del año.

Dentro del programa se calendarizaron las actividades a desarrollar con objetivos específicos.

A continuación, se presentan los resultados y avances obtenidos de las actividades archivísticas establecidas en el PADA 2023:

Objetivo Específico	Entregable	Estatus de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
Objetivo Primero	1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado.	Cumplido	https://papalotlaedomex.gob.mx/files/index/PADA_2023_PAPALOTLA_EDOMEX_PDF.pdf	Aprobado el día 31 de enero de 2023, por el Presidente Municipal de Papalotla, Estado de México y publicado en la página del H. Ayuntamiento de Papalotla.
Instaurar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con lo establecido a la normatividad.	2.Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos publicado.	Cumplido	Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	El día 20 de abril se elaboró el Acta de Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Papalotla.
	3.Directorio y organigrama del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla.	Cumplido	El documento se encuentra en el Archivo General Municipal.	Se realizó el directorio y organigrama del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Papalotla.
	4. Reglamento del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	Cumplido	-Acta de Cabildo, Número 59.	Se elaboró el Reglamento del Archivo General Municipal y se aprobó en Acta de Cabildo, Número 59.
	5. Manual de Organización del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	Cumplido	-Acta de Cabildo, Número 59.	Se elaboró el Manual de Organización del Archivo General Municipal y se aprobó en Acta de Cabildo, Número 59.
	6. Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.	Cumplido	-Acta de Cabildo, Número 59.	Se elaboró el Manual de Procedimientos del Archivo General Municipal de Papalotla y se aprobó en Acta de Cabildo, Número 59.
	7. Reglamento para Consulta de expedientes en el Archivo de Concentración Municipal, Papalotla, Estado de México.	Cumplido	-Acta de Cabildo, Número 59.	Se elaboró Reglamento para Consulta de expedientes en el Archivo de Concentración y se aprobó en Acta de Cabildo, Número 59
	8. Diagnóstico Integral de Archivos.	Cumplido	-Formato del Diagnóstico Integral de Archivos con resultados.	Se aplicó el formato del Diagnóstico Integral de Archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos,

Objetivo Específico	Entregable	Estatus de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
				con el propósito de conocer el estado que guardan sus Archivos.
Objetivo Segundo	9. Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Cumplido	-Oficio de designación.	Se envió oficio de designación a las unidades administrativas que forman parte del Grupo Interdisciplinario.
Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario, con el fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	10. Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario.	Cumplido	-Oficio de invitación para primera reunión del Grupo Interdisciplinario.	Se llevó a cabo la primera reunión donde se integró el Grupo Interdisciplinario.
	11. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario publicada.	Cumplido	-Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	El día 27 de junio de 2023 se elaboró el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
	12. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Cumplido	-Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Se elaboró las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Objetivo Tercero	13. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cumplido	-Se elaboró el CGCA.	-Se presentó el CGCA quedando validado y aprobado por el Secretario del Ayuntamiento de Papalotla. Y con el visto bueno del Presidente Municipal de Papalotla, el día 5 de septiembre de 2023.
Elaborar el instrumento de control como el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el propósito	14. Difusión y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cumplido	https://drive.google.com/file/d/16ZnqiE1p5cYUI2Ax1g0PKIPeK6j4u_KE/view?usp=drive_link	Se subió el CGCA al portal del ipomex.

Objetivo Específico	Entregable	Estatus de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
de organizar la documentación; así como la elaboración de los instrumentos de consulta archivística, para describirlos y que permitan su localización.	15. Elaboración de los instrumentos de consulta del Archivo de Concentración.	Seguimiento		Aún no se cuenta con un avance esta actividad, debido a que se encuentra en un proceso de actualización de los instrumentos de control y consulta. Se está trabajando para conformar los inventarios del archivo de concentración.
Objetivo Cuarto Capacitación y formación para los Archivos de Trámite, así como las áreas pertenecientes a las actividades archivísticas, con el objetivo de desarrollar y formar aptitudes como habilidades que necesiten, para el cumplimiento de la normatividad y	16. Capacitaciones y formación, en materia Archivística.	Cumplido	- Listas de asistencia a las capacitaciones.	Se logró trabajar de manera conjunta con la mayoría de Servidores Públicos en las capacitaciones. Brindamos asesorías técnicas y se atendió a los Servidores Públicos, por WhatsApp y en el Archivo Municipal con las dudas que surgieron en el proceso archivístico de este año.

Objetivo Específico	Entregable	Estatus de Cumplimiento	Evidencia	Observaciones
materia archivística.				
	17. Realizar un Plan de un Sistema de Gestión Documental Electrónica.	Seguimiento		Se continuará trabajando para lograr presentar el Plan de un Sistema de Gestión Documental Electrónica. No se generó, ya que no se cuenta todavía con los medios que permitan un Control y Gestión Documental Electrónica y tampoco con todos los instrumentos archivísticos de control y consulta, por lo que se le dio mayor prioridad a elaborar estos instrumentos.

3. Elaboración.

El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es elaborado y presentado por el Sujeto Obligado en seguimiento del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Municipio de Papalotla, Estado de México, a 31 de enero de 2024.

**Titular del Área Coordinadora de Archivos del
H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México**

Pamela Carpinteyro

Lcda. Zayra Pamela Ambriz Carpinteyro.

