

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

CONTENIDO

Introducción

1. Informe Anual de Cumplimiento

2. Resultados 2023

Actividades programadas

Actividades extraordinarias

Normatividad

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Mexicaltzingo informa las actividades realizadas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos. En este tenor, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, considerando actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2023, en las que participaron las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Mexicaltzingo, y que se incluyen actividades programadas en el PADA 2023 y actividades extraordinarias en el mismo ejercicio. La estructura en la que se presenta se encuentra armonizada a lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos necesarios marcados por la LGA.

1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contempla las acciones que se realizaron durante el Ejercicio 2023 en el Ayuntamiento de Mexicaltzingo, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, para la organización y control de archivos, atendiendo a las siguientes estrategias:

- a. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- c. Contar con archivos actualizados y disponibles.
- d. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores de este Organismo, manteniéndolos en constante capacitación.
- e. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas, facilitando el control de estos hasta su destino final.
- f. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

2.RESULTADOS 2023

Se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

- **Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.**
- **Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control de consulta archivística**
- **Brindar asesoría técnica a las y los responsables de archivo de trámite de la institución en materia de gestión documental.**
- **Reunión con el grupo interdisciplinario de Archivos de la institución para la gestión de los documentos de archivo.**
- **Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.**

Actividades programadas

Por lo anterior, a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el Ejercicio 2023 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2023:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2023					
NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Enero	Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.	Se publicó el PADA 2023 en la Página Oficial https://mexicaltzingo.gob.mx/
	OBJETIVO: : Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Página Oficial Gob.mx de Servicio Postal Mexicano, en la Página de Intranet del Organismo en el apartado del Área Coordinadora de Archivos, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales			Cumplimiento a 2023: Un instrumento publicado.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2023

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME
2	<p>Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control de consulta archivística</p>	<p>Noviembre</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>No se realizó la actividad ya que el grupo interdisciplinario se formó en el mes de diciembre de 2023</p>
<p>OBJETIVO: No se cumplió con el objetivo ya que dentro de las actividades de los integrantes del grupo interdisciplinario se formó en el mes de diciembre.</p>				<p>CUMPLIMIENTO A 2023: No se cumplió con el objetivo.</p>	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2023

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME
3	Brindar asesoría técnica a las y los responsables de archivo de trámite de la institución en materia de gestión documental.	Enero	Diciembre	Titular del área coordinadora de archivos. Responsables del archivo de concentración e histórico.	Se realizaron asesorías personalizadas a los titulares del archivo de trámite en cuestión de materia archivística.
OBJETIVO: Realizar un correcto manejo del archivo de trámite.				CUMPLIMIENTO A 2023: Se realizaron asesorías a los titulares de los archivos de trámite.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2023

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME
4	Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos de la institución en materia de gestión de los documentos de archivo	Diciembre	Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Titular de la unidad de información, Planeación, Programación, Evaluación, Transparencia y Acceso a la información. Titular del área jurídica. Titular de la Contraloría interna.	Se realizó la instalación del grupo interdisciplinario.
OBJETIVO: Formalizar la integración del grupo interdisciplinario				CUMPLIMIENTO A 2023: Se instalo el grupo interdisciplinario.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2023

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME
5	Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.	Enero	Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable del archivo de concentración y Archivo Histórico.	Se realizaron 79 búsquedas en el Archivo histórico y de concentración.
	OBJETIVO: Estar al pendiente de las solicitudes de información y dar una pronta respuesta.			CUMPLIMIENTO A 2023: Se cumplió al 100 % a las solicitudes de información.	

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.