



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INDICE

INTRODUCCION

Actividades programadas y resultados conseguidos

1. Actualizar el nombramiento de los responsables del archivo de trámite de las áreas que conforman el sistema institucional del archivo del ayuntamiento de Coronango.
2. Se realizarán las sesiones al año del grupo interdisciplinario del ayuntamiento de Coronango establecidas en las reglas de operación.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a las funciones de cada área y al CGCA
4. Realizar tres capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.
5. Preservar, conservar y resguardar el patrimonio documental de la nación.
6. Actualizar el registro nacional de archivos.
7. Elaborar el PADA 2025.
8. Realizar el informe anual del PADA 2024.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

INTRODUCCION:

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, referente a la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este contexto el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del municipio de Coronango presenta un balance detallado de las acciones realizadas para fortalecer la gestión documental y el resguardo del patrimonio archivístico municipal. Este documento refleja el compromiso con la mejora continua de los procesos archivísticos, garantizando la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección de la memoria histórica de nuestra comunidad.

A lo largo del año, se implementaron diversas iniciativas orientadas al cumplimiento de las normativas archivísticas, la capacitación del personal y la modernización de los sistemas de gestión documental. Este informe no solo da cuenta de los logros alcanzados, sino que también traza las metas futuras para consolidar un sistema archivístico robusto y funcional al servicio de Coronango.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS CONSEGUIDOS

1.- SE ACTUALIZO EL NOMBRAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CORONANGO.

Mediante Circular Núm. 004 S.D.A 04-11-2024 de fecha 12 de noviembre de 2024, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a las y los Regidoras, Regidores, Síndico Municipal y Titulares de las diferentes áreas de las diferentes unidades administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Coronango Puebla, derivado al procedimiento de entrega-recepción el nombramiento de un Responsable de Archivo de Trámite en las Áreas a su cargo para la atención puntual a lo previsto en la Ley General de Archivos en su capítulo VII, se recibieron un total de sesenta oficios de las áreas asignando un responsable.

2.- DE LAS SEIS SESIONES AL AÑO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORONANGO.

Respecto a este punto se informa que, de las 6 reuniones del Grupo previstas para celebrarse en el año 2024, se informa que de dichas reuniones solo se celebraron cinco reuniones.



3.- CON RESPECTO A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA Y AL CGCA.

La Coordinación de archivos juntamente con el personal del Archivo de Concentración en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas iniciaron la actualización del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental durante todo el año 2024.

4.- CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

La Coordinación de Archivos dio capacitación y asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos a las diferentes Unidades Administrativas que integran el H. ayuntamiento de Coronango, promoviendo que los Archivos de Trámite estén organizados y en condiciones de coadyuvar en la elaboración del proceso de entrega-recepción de la Administración.

Cuyo objetivo fue dar a conocer el estado que guardan los Archivos de Trámite del H. Ayuntamiento de Coronango, para ello se evaluó a las áreas generadoras mediante la aplicación de cuestionarios para evaluar su condición y realizar diagnósticos en donde se identificó lo siguiente:

- Ubicación física de la documentación que generan las Unidades Administrativas.
- Organización, clasificación y estado de conservación de la documentación de las diferentes áreas productoras.

Asimismo, se llevaron a cabo las siguientes recomendaciones generales a los Responsables de los Archivos de Trámite:

- Proporcionar los procesos técnicos archivísticos al personal que coadyuva con las actividades relacionadas en materia de archivo, para la organización de sus expedientes.

- Reforzar sus conocimientos en materia archivística, mediante la Plataforma Educativa del

archivo de trámite y que deberá preparar para Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. • Coadyuvar con la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración para la elaboración de criterios específicos de valoración documental y poder definir el destino final de la documentación.



5.- PRESERVAR, CONSERVAR Y RESGUARDAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.

Durante el año 2024, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo un programa integral enfocado en la preservación, conservación y resguardo del patrimonio documental de la nación. Este programa tuvo como objetivo principal garantizar la protección y mantenimiento adecuado de los documentos históricos y administrativos de valor, asegurando su accesibilidad para las generaciones presentes y futuras. A través de diversas acciones estratégicas, se implementaron medidas de conservación preventiva, digitalización y almacenamiento seguro, consolidando el compromiso institucional con la salvaguarda de la memoria histórica del país.

6.- ACTUALIZAR EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, se informa que se cumplió con el proceso de actualización de la información requerida para obtener la constancia de refrendo ante el Archivo General de la Nación.

La actualización de la información fue llevada a cabo de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos por la normativa vigente, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y mantener la validez del registro de la institución ante el Archivo General de la Nación.

El proceso consistió en la revisión y actualización de los datos correspondientes a la gestión, conservación y acceso a los archivos de la institución, así como en la presentación de los documentos y reportes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales. Esto incluyó la verificación de que los archivos cumplieran con los criterios establecidos para su organización y conservación, y la actualización de la información sobre el estado de los archivos en el sistema digital del Archivo General de la Nación.

Una vez completada la actualización de la información, se presentó ante el Archivo General de la Nación la documentación correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos para la obtención de la constancia de refrendo, la cual fue obtenida satisfactoriamente.

Es importante señalar que este proceso no fue sometido a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, ya que no se trató de un procedimiento de creación o modificación de un programa archivístico, sino de un proceso administrativo destinado a mantener la vigencia del registro institucional.

En conclusión, se ha cumplido con la actualización de la información requerida y con la obtención del refrendo ante el Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, asegurando el cumplimiento de las normativas en materia archivística. Este informe se presenta para los fines administrativos y legales correspondientes.



7.- PADA 2025.

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como con la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, se informa que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado y queda por aprobar.

La elaboración del PADA 2025 se llevó a cabo con base en un diagnóstico detallado de las necesidades archivísticas de la institución, con el objetivo de mejorar la gestión documental y garantizar el cumplimiento de las normativas en materia de conservación, organización y acceso a los archivos. Para ello, se definieron los objetivos estratégicos que guiarán las acciones a seguir en el año 2025, estableciendo un cronograma de actividades que cubrirá todas las áreas necesarias para el desarrollo archivístico.

Una vez terminado el proyecto, el PADA será sometido a revisión por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango, compuesto por profesionales de diversas áreas competentes en la materia, quienes validaran el documento y aseguraron que cumpliera con las normativas legales y técnicas aplicables. El grupo aprobó el contenido del PADA 2025, garantizando que se alinea con los estándares establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Puebla.

8.- REALIZAR EL INFORME ANUAL DEL PADA 2024

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, se informa que el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado y aprobado dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los lineamientos y requisitos legales aplicables.

La elaboración del Informe Anual del PADA 2024 se desarrolló con base en un análisis exhaustivo de las actividades realizadas a lo largo del año, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el programa y detallar los avances alcanzados en la gestión archivística. Para ello, se recopilaron los datos, informes y documentos relevantes, y se presentaron de manera clara y ordenada los resultados obtenidos en cada área.

Una vez concluido el informe, el mismo fue revisado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coronango, quienes validaron el documento y garantizaron que cumpliera con los estándares establecidos por la normativa vigente. El grupo aprobó el Informe Anual del PADA 2024, asegurando que reflejara adecuadamente los avances realizados y el cumplimiento de las metas archivísticas.

Así, se deja constancia de que el Informe Anual del PADA 2024 fue elaborado y aprobado en tiempo y forma, conforme a lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, y está listo para ser presentado ante las autoridades correspondientes y para los fines administrativos que se requieran.



Gobierno Municipal
CORONANGO
2024-2027
Tú confianza, nos lleva al progreso

ATENTAMENTE

Coronango, Puebla a 29 de enero de 2025



C. EDUARDO RAMÍREZ AGUIRRE 2024 2027
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DIRECCIÓN
ARCHIVO
MUNICIPAL

