

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 22 de marzo de 2024.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 10 fracción XXVII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan, informo de los avances y cumplimiento de las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024 (PADA 2024), entre las cuales están, la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios de Archivo en Trámite.

El PADA 2024, es un instrumento importante que permite el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales en materia de archivos, en el cual se calendarizaron 21 actividades dirigidas a cumplir la entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos antes citados.

De las 21 actividades programadas 4 se han cumplido en su totalidad, las 17 restantes se encuentran en proceso, como detallo a continuación conforme al siguiente cronograma:

INFORME

Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Desarrollo de Actividad	Avance o cumplimiento
1	Publicación del PADA 2024.	Se presentó para opinión en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 19 de enero del presente año, mismo que fue publicado en el sitio oficial del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el día 30 de enero de 2024.	Cumplida
2	Publicación del Informe del Cumplimiento del PADA 2023.	Se presentó en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para su opinión al respecto, mismo que fue publicado en el sitio oficial del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el día 30 de enero de 2024.	Cumplida
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Se programaron 4 sesiones ordinarias, las cuales deberán celebrarse trimestralmente durante el año 2024.	En proceso
4	Actualización del Responsable de la Coordinación de Archivos.	Se solicitó a la Lic. Araceli Váldez, del Archivo General del Estado de México, la actualización del Responsable de la Coordinación de Archivos del Municipio de Naucalpan de Juárez, quedó actualizada y registrados los datos de contacto de la Coordinadora de Archivos, desde el mes de febrero del año en curso.	Cumplida

5	Recopilar la información de la estructura orgánica de las Dependencias.	Se solicitó el apoyo de la Dirección General de Administración, mismo que proporcionó la estructura orgánica.	Cumplida
6	Recopilar información de las funciones y atribuciones de las Dependencias y de cada Unidad Administrativa que las conforman.	Se está llevando a cabo la recopilación de las funciones y atribuciones, sin embargo es necesaria la participación de las áreas productoras de la información, para tener un avance eficiente y poder cumplir con esta actividad, ya que esta información es la base para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.	En proceso
7	Elaborar plan de trabajo para llevar a cabo el CADIDO.	En Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, se presentó el Plan de Trabajo para realizar el Catálogo de Disposición Documental, al respecto informo que las visitas y entrevistas están en proceso.	En proceso
8	Asignar a los enlaces de Archivo en Trámite	Se solicitó al Subdirector de Gobierno Digital, Lic. Eric E. Munguía, el apoyo para generar ligas electrónicas a fin de que los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, ingresen y registren los datos de los Responsables y en su caso, Enlaces de Archivo asignados. Se recabaron los datos de los responsables y/o Enlaces de Archivos en Trámite a través de la liga electrónica generada por Gobierno Digital para cada Dependencia y Unidad Administrativa. Se está llevando a cabo la revisión de los datos ingresados, y verificar que cada Dependencia cuente con al menos 1 enlace de archivo, ya que los Responsables de Archivo, son los Titulares de cada área productora de la información, sin embargo a través de los Enlaces la Coordinación de Archivos trabajará de manera conjunta para alcanzar la meta de lograr llevar el control del Archivo en Trámite.	En proceso
9	Difundir los formatos para los inventarios y carátulas para los expedientes	Se proporcionó la Carátula para los expedientes a la Subdirectora de Información, con la finalidad de elaborar la Carátula de Expediente del Archivo en Trámite que incluya el topónimo autorizado. Cabe señalar que se propone realizar un sello de goma para no invertir en diseño de imprenta ni en folders nuevos. Respecto a los formatos para los inventarios aún se encuentran en proceso su entrega.	En proceso
10	Diagnóstico de los archivos de las áreas productoras de la documentación.	Se está se llevando a cabo el diagnóstico de las áreas productoras de la información, a través de entrega de cuestionarios a las áreas productoras de la información.	En proceso
11	Capacitar al personal asignado como responsables del Archivo en Trámite.	Se están llevando a cabo las capacitaciones a los Enlaces de Archivo en Trámite.	En proceso
12	Brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Se están llevando a cabo las asesorías técnicas a las Dependencias y Unidades Administrativas que así lo requieran.	En proceso

13	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Se está recabando la información necesaria en cuanto a las atribuciones y funciones comunes y sustantivas de cada Dependencia y Unidad Administrativa.	En proceso
14	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado de México para su registro y validación.	Una vez terminado el Cuadro General de Clasificación Archivística será enviado al AGEMEX, para su validación y registro.	En proceso
15	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)	Se está efectuando la primera etapa consistente en levantamiento de identificación de la estructura interna de las áreas, diagnóstico de archivos y entrevistas.	En proceso
16	Someter el CADIDO a consideración del Grupo Interdisciplinario	Una vez terminado el CADIDO, se estará en posibilidades de cumplir con esta actividad.	En proceso
17	Enviar el CADIDO aprobado por el G.I. al Archivo General del Estado de México para su registro y validación y posterior implementación.	Una vez terminado el CADIDO, se estará en posibilidades de cumplir con esta actividad.	En proceso
18	Guía de Archivo Documental	Este instrumento de consulta archivística será elaborado una vez que se cuente con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	En proceso
19	Realizar transferencias primarias de acuerdo con el CADIDO, aprobado y validado.	Para poder continuar con las transferencias primarias, es importante tener el Catálogo de Disposición Documental, porque en este mismo se encuentran los plazos de conservación conforme a lo establecido en los artículos 4 fracciones XIII y XXXVII, 37, 38 fracción VI, 39 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	En proceso
20	Difusión del Acervo Histórico del Municipio de Naucalpan de Juárez.	Se tiene programada esta actividad hasta el mes de agosto del presente año.	Se realizará en Agosto del 2024.
21	Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Una vez terminadas las actividades se tiene programada esta actividad para realizarse en el mes de diciembre del 2024.	Se llevará a cabo en el mes de diciembre de 2024.

En la misma tesitura, debo informarles que con el objeto de dar cumplimiento a la encomienda otorgada a una servidora, he decidido dotar de una estructura interna a la Coordinación de Archivos, para solventar los atrasos que se han venido dando, pues dos servidores públicos en la misma, son insuficientes para alcanzar las metas programadas; por consiguiente les presenté al personal que colaborará con la Subdirección de Patrimonio Municipal, y por su experiencia, capacidad y preparación académica, conformaran el equipo de trabajo de la Coordinación de Archivos, para realizar las actividades planificadas en el PADA 2024.