



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO

1.- PRESENTACIÓN.

De conformidad con los artículos 4, fracción XLVII de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a efecto de contar con una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, el 30 de enero de 2023, fue aprobado el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Municipio de Huixquilucan, Estado de México (PADA 2023)**

En el referido Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Huixquilucan se establecieron las acciones a realizar en materia de archivos durante el año 2023, mismo que fue de observancia obligatoria para todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este tenor, se presentan el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.

2.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

1. Realizar el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios 2022 (RAEMYM).
2. Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, del Municipio de Huixquilucan (PADA).
3. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del Municipio de Huixquilucan.
4. Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).
5. Actualizar el directorio de los Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
6. Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del SIA.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7. Actualización y Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
8. Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).
9. Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).
10. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.
11. Elaborar un calendario de reuniones con las UA para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
12. Realizar un informe trimestral respecto de la expedición de Constancias de No Adeudo Documental.
13. Realizar un informe trimestral respecto de las Asesorías y Capacitaciones realizadas en el Marco de las actividades de la Coordinación de Archivo.
14. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
15. Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
16. Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.
17. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
18. Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para los integrantes del SIA.
19. Identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente la documentación que resguarda el Archivo Histórico.
20. Promover y formalizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
21. Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los documentos que así lo ameriten.
22. Realizar la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.
23. Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
24. Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo de Concentración e Histórico.
25. Establecer un Programa de Preservación Digital.
26. Actualizar el Plan de Digitalización de Documentos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 27. Adoptar un Programa de Seguridad de la Información.
- 28. Realizar el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios 2023 (RAEMYM).

3. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.

A continuación, se establece el cumplimiento de las actividades a desarrollar en materia de archivos en el Municipio de Huixquilucan para el año 2023.

NO.	ACTIVIDAD	SE CUMPLIO		ESPECIFICACIONES
		Sí	No	
1	Realizar el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios 2022 (RAEMYM).	X		El 11 de enero de 2023 se llevó a cabo el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios 2022 (RAEMYM), lo cual se acredita con la constancia con número de folio 903900ACA00100L20230111RAEMYM052 , emitida por el Archivo General del Estado de México.
2	Elaboración y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, del Municipio de Huixquilucan (PADA).	X		El 31 de enero de 2023 se llevó a cabo la publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, del Municipio de Huixquilucan (PADA), en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Huixquilucan, como lo estipula el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
3	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del Municipio de Huixquilucan (PADA).	X		El 30 de enero de 2023 se llevó a cabo la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del Municipio de Huixquilucan (PADA), en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Huixquilucan, como lo estipula el artículo 23 tanto de la Ley General de Archivos, como de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
4	Ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).	X		El 30 de enero de 2023 se llevó a cabo la Primera Reunión de Trabajo del año 2023, del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
5	Actualizar el Directorio de los Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	X		Entre la última semana enero y la primera de febrero de 2023 se llevó la designación de los responsables de Archivo de Correspondencia y de Archivo de Trámite de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada de Huixquilucan, Estado de México, información con la cual se realizó el Directorio de dichos Responsables.
6	Realizar la ratificación y/o designación de los integrantes del SIA.	X		Entre la última semana enero y la primera de febrero de 2023 se llevó la designación de los responsables de archivo de Correspondencia Archivo de Trámite de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada de Huixquilucan, Estado de México.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO.	ACTIVIDAD	SE CUMPLIO		ESPECIFICACIONES
		Si	No	
7	Actualización y Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	X		Durante 2023 se llevó a cabo la modificación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 del Municipio de Huixquilucan, instrumento que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Huixquilucan en fecha 09 de febrero de ese mismo año, y que se encuentra a disposición del público en el la fracción del portal de IPOMEX del Ayuntamiento de Huixquilucan.
8	Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD).	X		El 29 de junio de 2023, el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Huixquilucan llevó a cabo la aprobación de la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan (GAD 2023), misma que se encuentra a disposición del público en el la fracción del portal de IPOMEX del Ayuntamiento de Huixquilucan.
9	Revisión y actualización de los Inventarios Documentales (ID).	X		Durante 2023 el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo la revisión y actualización de los Inventarios Documentales del Municipio de Huixquilucan.
10	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de las Unidades Administrativas del Municipio.	X		En coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se llevó a cabo la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales de dichas Unidades.
11	Elaborar un calendario de reuniones con las UA para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	X		Previo a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales, la Coordinación de Archivo Municipal, realizó un calendario de reuniones con las Unidades Administrativas, mismas que se llevaron a cabo durante el mes de mayo de 2023.
12	Realizar un informe trimestral respecto de la expedición de Constancias de No Adeudo Documental.	X		Durante el 2023 se realizaron 4 informes trimestrales respecto al número de Constancias de No Adeudo Documental que fueron elaboradas por la Coordinación de Archivo Municipal de Huixquilucan.
13	Realizar un informe trimestral respecto de las Asesorías y Capacitaciones realizadas en el Marco de las actividades de la Coordinación de Archivo.	X		Durante el 2023 se realizaron 4 informes trimestrales, en los que se dio a conocer el cumplimiento de la obligación de capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de Municipio de Huixquilucan.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO.	ACTIVIDAD	SE CUMPLIO		ESPECIFICACIONES
		Si	No	
14	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).		X	El Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Huixquilucan (CADIDO) está en proceso de elaboración, toda vez que aún no han sido emitidos por la autoridad competente los lineamientos vigentes que señalen los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata que deberán ser establecidos en el CADIDO de los Sujetos Obligados del Estado de México, diferentes a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
15	Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	X		La Coordinación de Archivo Municipal forma parte del Comité de Transparencia, el cual constantemente lleva a cabo la actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
16	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan.	X		Durante el año 2023, se llevaron a cabo asesorías en materia archivística por parte de la Coordinación de Archivo a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Huixquilucan, así como a todos los servidores públicos que lo solicitaron y que realizan actividades archivísticas en dichas Unidades.
17	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	X		Constantemente se llevaron a cabo Reuniones Administrativas entre la Coordinación de Archivo y las áreas operativas del SIA a efecto de establecer los mecanismos de trabajo a desarrollar en materia de archivos durante el año 2023.
18	Elaborar un Programa de Capacitación y Actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para los integrantes del SIA.	X		El 31 de enero de 2023 fue aprobado por la Titular de la Coordinación de Archivo, el Programa de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Huixquilucan, Estado de México a desarrollarse durante el 2023.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO.	ACTIVIDAD	SE CUMPLIO		ESPECIFICACIONES
		Si	No	
19	Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.		X	<p>El pasado 4 de septiembre de la presente anualidad, la Coordinación de Archivo Municipal de Huixquilucan, mediante oficio número SHA/DSA-CAM/174/2023, solicitó al Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, Director General del Archivo General del Estado de México, informara lo siguiente:</p> <p>"Si el oficio número 207B02010/341/2023, de fecha 11 de julio de la presente anualidad, signado por usted y dirigido a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, mismo que contiene el listado de los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, puede ser adaptado por el Municipio de Huixquilucan para establecer la documentación que se separara de los expedientes en el proceso de selección preliminar, en todo aquello que no contravenga a la normatividad del propio Municipio; o, si es conveniente esperar a que se emitan las nuevas disposiciones en la materia dirigidas a los Municipios del Estado de México, y de ser así, si existe fecha tentativa para su emisión." (Sic)</p> <p>Por lo que el 4 de octubre de 2023, el Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, a través del oficio número 207B02010/625/2023, informó a la Coordinación de Archivo Municipal de Huixquilucan, lo que a continuación se describe:</p> <p>"Si bien, el listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata establecido en el oficio en comento, aplica únicamente para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, este puede ser tomado a manera de orientación para integrar su proyecto de Catalogo de Disposición Documental.</p> <p>Por otra parte para la aprobación del listado de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa que contenga su Catálogo de Disposición Documental es necesario esperar a que se emitan las disposiciones en la materia para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado de México, lo cual sucederá una vez que el Congreso de Estado de México efectúe las modificaciones señaladas por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en su resolución de sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad 307/2020." (Sic)</p> <p>Por lo que la se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que conforman las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Huixquilucan, que la selección preliminar de los documentos de trámite concluido, se realizará una vez que se emitan las disposiciones jurídicas en la materia, para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado de México, POR LO QUE NO ES POSIBLE EJECUTAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, con excepción de las transferencias de documentación que por su naturaleza no requiera selección preliminar para ser transferida al Archivo de Concentración.</p>
20	Identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente la documentación que resguarda el Archivo Histórico.	X		<p>El personal adscrito al Archivo Histórico del Municipio de Huixquilucan, se encuentra realizando la identificación y descripción del acervo histórico resguardado por el Archivo Municipal.</p>
21	Promover y formalizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.		X	<p>Se atendió lo dispuesto en el numeral 19.</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO.	ACTIVIDAD	SE CUMPLIO		ESPECIFICACIONES
		Si	No	
22	Realizar la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.		X	Se atendió lo dispuesto en el numeral 19.
23	Promover y formalizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.		X	Se atendió lo dispuesto en el numeral 19.
24	Brindar servicios de préstamo y consulta de la documentación bajo el resguardo del Archivo de Concentración e Histórico.		X	La Coordinación de Archivo Municipal cuenta con el trámite y servicio ciudadano "Consulta al Archivo Histórico", mediante el cual la ciudadanía puede solicitar la consulta del Archivo Histórico del municipio de Huixquilucan. Asimismo, con fundamento en el artículo 31, fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, cuenta con "Vales de Préstamo Documental, a través de los cuales, se realiza el préstamo de los documentos generados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. Respecto de la consulta de la documentación que ya concluyó su periodo precausal y se encuentra bajo el resguardo del Archivo de Concentración, previa acreditación del interés jurídico de los ciudadanos, se permite la consulta de la referida documentación.
25	Establecer un Programa de Preservación Digital.		X	Se está trabajando en la elaboración de dicho Programa.
26	Actualizar el Plan de Digitalización de Documentos.	X		El Plan de Digitalización de Documentos, se encuentra vigente.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NO.	ACTIVIDAD	SE CUMPLIO		ESPECIFICACIONES
		Si	No	
27	Adoptar un Programa de Seguridad de la Información.		X	Toda vez que la Coordinación de Archivo Municipal no cuenta con clave presupuestal en el Catalogo de Municipios, Organismos Auxiliares, Dependencias Generales y Auxiliares, del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, no fue posible la adquisición de Programa de Seguridad de la información.
28	Realizar el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios 2023 (RAEMYM).		X	Toda vez que mediante sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad 307/2020, del Pleno del Tribunal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, fueron invalidados los artículos 4, fracción XLII, 11, fracción IV, 72, 75 al 78 y Noveno Transitorio que preveían establecimiento y regulación de un Registro Estatal de Archivos, al considerar que el legislador carece de facultades ara tal efecto.

Huixquilucan, Estado de México a 31 de enero de dos mil veinticuatro.

LIC. IRHERI KAROLINA GARDUÑO DÍAZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

