

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	PORCENTAJE ALCANZADO	EVIDENCIA	ESTATUS
1	Recopilar información. Elaborar y entregar instrumento	GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS 2023	Enviar a los Sujetos Obligados los formatos para el llenado de datos de la Guía.	100%	EN EL PORTAL DEL CENTRO	CONCLUIDO
2		GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS 2023	Recopilar información, validar y subir al Portal del Centro	100%	EN EL PORTAL DEL CENTRO	CONCLUIDO
3	Evaluar el cumplimiento del PADA 2023	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Integrar informe de cumplimiento del PADA 2023, entregar y subir al Portal del Centro	100%	EN EL PORTAL DEL CENTRO	CONCLUIDO
4	Elaborar PADA 2024	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Elaborar PADA 2024, validar y subir al Portal del Centro	100%	CONCLUIDO	CONCLUIDO
5	Actualizar base de Responsables de Archivo en Trámite.	ARCHIVO DE TRÁMITE	Integrar información	92%	NO TODAS LAS ÁREAS REALIZARON SUS DESIGNACIONES, SE CUENTA CON UN DIRECTORIO, SIN EMBARGO, SE PROMOVERÁ LA ACTUALIZACIÓN DE LOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS, ELLO DERIVADO A LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONFORME LO RECOMENDACIÓN DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN ARCHIVÍSTICA QUE SE PRACTICO EL 02 DE JULIO DE 2024, Y DE LA CUAL SE RECIBIÓ EL RESULTADO EN EL MES DE NOVIEMBRE.	SE CONSIDERARÁ EN EL PADA 2025
6	Actualizar base de Responsables de Unidad de Correspondencia	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Integrar información	80%	NO TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS HICIERON SUS DESIGNACIONES. SE PROMOVERA CON LAS ÁREAS , ATENDIENDO EL RESULTADO DE LA REVISIÓN ARCHIVÍSTICA DEL 02 DE JULIO DEL 2024 QUE NOS PRACTICO EL AGEMEX, Y DE LA CUAL SE RECIBIÓ EL RESULTADO EN EL MES DE NOVIEMBRE.	SE CONSIDERARÁ EN EL PADA 2025
7	Elaborar inventarios 2023	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren sus Inventarios 2023 y compilar información.	81%	ALGUNAS ÁREAS AÚN ESTÁN EN PROCESO DE ELABORACIÓN, SE TENDRÁ UNA MESA DE TRABAJO CON LAS ÁREAS QUE NO HAN CONCLUIDO, A FIN DE GENERAR LAS ESTRATEGIAS QUE LES PERMITAN LOGRAR SU 100%.	SE CONSIDERARÁ EN EL PADA 2025
8	Seguimiento a validación y dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Remitir al Archivo General del Estado de México a la brevedad.	90%	EN PROCESO DE VALIDACIÓN Y DICTAMINACIÓN; CÓD. ACTA AT/492/2024, 19 DE NOVIEMBRE DE 2024; 206C0201050000L/1030/2024, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024; 234B02010/2205/2024, 29 DE NOVIEMBRE DE 2024.	EN PROCESO

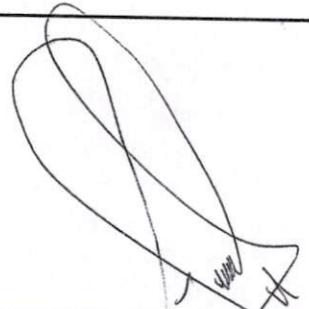
### INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	PORCENTAJE ALCANZADO	EVIDENCIA	ESTATUS
12	Seguimiento a Elaboración de Fichas de Valoración Técnica.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Con el CGCA ya validado y dictaminado, se llevaran a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas para la conclusión de sus Fichas de Valoración Técnica.	N/A	PAUSADO EL PROCESO HASTA QUE PROCEDA LA DICTAMINACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	PENDIENTES
13	Elaborar el CADIDO	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	Recopilar información de las Fichas de Valoración Técnica y elaborar el CADIDO	N/A	PAUSADO EL PROCESO HASTA QUE PROCEDA LA DICTAMINACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	PENDIENTE
9	Revisar procesos de la Unidad de Correspondencia	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Llevar a cabo mesas de trabajo a fin de revisar los procesos de la Unidad de Correspondencia, y emitir las recomendaciones correspondientes.	20%	SE LLEVÓ A CABO CON LA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y SE PROGRAMARÁ CON LOS DEMÁS, NO SE CONTINUÓ DERIVADO A QUE NO SE REALIZARON TODOS LOS NOMBRAMIENTOS, Y SE ESTUVO ESPERANDO LA OPORTUNIDAD DE INCORPORAR LA DIGITALIZACIÓN.	SE CONSIDERARÁ EN EL PADA 2025
10	Sugerir que el sistema de digitalización de expedientes se incorpore a los procesos de Unidad de Correspondencia	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Llevar a cabo mesas de trabajo con las Áreas involucradas con la Unidad de Correspondencia.	100%	SE LLEVÓ A CABO UNA MESA DE TRABAJO CON LA LIC. ANABEL SOSA OJEDA, A EFECTO DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DE INCORPORAR LA DIGITALIZACIÓN A LOS PROCESOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA. ESTO EN FECHA 20 DE MAYO DEL PRESENTE; SU CONTINUACIÓN, SE ENCUENTRA EN PAUSA SE ESTÁ ANALIZANDO EL TEMA POR LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.	CONCLUIDO
11	Elaborar un plan de capacitación para Responsables de Archivo en Trámite y Responsables de Unidad de Correspondencia basado en el programa del AGEMEX	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Revisar el Programa del AGEMEX y elaborar el plan para el Centro; considerar emitir propuestas al Departamento de Recursos Humanos.	0%	NO SE LLEVÓ A CABO DERIVADO A LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN.	SE CONSIDERARÁ EN 2025 EL PROGRAMA QUE EL AGEMEX OFREZCA.
14	Revisar obligaciones de los Sujetos Obligados con respecto a la LAADeMyM	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Revisar las obligaciones que como sujeto obligado se tienen en relación a armonizar con la LAADeMyM y verificar si ya hay cumplimiento al 100% o bien impulsar aquellos rubros que no están cubiertos.	100%	SE REVISARON LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SE LES HIZO DE CONOCIMIENTO SUS AVANCES Y TEMAS PENDIENTES, MISMOS QUE SE ESTARÁN CONSIDERANDO PARA CONCLUIRLOS EN 2025. MINUTA DE TRABAJO .	CONCLUIDO
15	Promover el uso racional del papel en la actividad archivística.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Realizar una campaña de ahorro y reducción de uso del papel entre las Unidades Administrativas del Centro a través del medio adecuado (carteles, trípticos y correos electrónicos)	0%	NO SE PUDO LLEVAR A CABO DERIVADO A LOS CAMBIOS DE ADMINISTRACIÓN, SE PROMOVERÁ PARA EL SIGUIENTE AÑO.	SE CONSIDERARÁ EN EL PADA 2025

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	PORCENTAJE ALCANZADO	EVIDENCIA	ESTATUS
16	Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Comparar reglas ya establecidas con las propuestas dentro del portal del AGEMEX para elaborar las propias del Grupo.	100%	ELABORADAS, SIN EMBARGO SE HARÁN LAS ADECUACIONES CONFORME A LO OBSERVADO EN LA REVISIÓN ARCHIVÍSTICA DEL 02 DE JULIO, Y DE LA QUE SE RECIBIÓ RESULTADOS EN NOVIEMBRE.	CONCLUIDO
17	Llevar a cabo reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario a fin de aprobar las reglas de operación.	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Convocar al Grupo Interdisciplinario a la reunión de trabajo en el que se presentaran las reglas de operación para su aprobación	100%	APROBADAS	CONCLUIDO
17	Dar a conocer el Sistema Institucional de Archivos	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Elaborar esquema con el Sistema Institucional y sus responsables y darlo a conocer mediante correo electrónico a Sujetos Obligados y responsables del AT y UC.	80%	SE REALIZÓ EL ESQUEMA, SIN EMBARGO, DERIVADO A QUE NO TODOS HICIERON SUS DESIGNACIONES, NO SE PUDO DAR A CONOCER.	SE CONSIDERARÁ EN EL PDA 2025
18	Revisar procesos del Archivo de Concentración	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Pruebas piloto con algunas unidades Administrativas a fin de perfeccionar el proceso.	100%	AUNQUE AÚN NO SE REALIZAN TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SE ESTÁN REVISANDO LOS PROCESOS E INSTALACIONES, SE REALIZÓ UNA MINUTA DE TRABAJO CON EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	CONCLUIDO

  
 C. ERIKA PATRIZIA MORALES GARDUÑO  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

  
 MTRA. ANA LILIA SERVÍN MAGAÑA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS