

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.

No.	Actividad	Seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
1	Actualización de los integrantes del sistema Institucional de Archivos	Solicitud mediante oficio para designación del coordinador, nombramientos de los responsables de archivo de trámite.	Responsables de archivo de trámite y responsable de área coordinadora de archivos.	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones y oficios de nombramientos.
2	Se dio el visto bueno a los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General de la Nación.	Se dio visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística. Se da seguimiento a los considerandos por parte del Archivo General de la Nación en el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos	Anual	Correos electrónicos, minuta de reunión, cuadro. Difusión página Web.
3	Profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos de trámite y concentración.	En el mes de junio se impartió por parte del Archivo General de la Nación la asesoría de baja documental mediante videoconferencia. Se hace del conocimiento que al momento el AGN no está realizando cursos de capacitación por cuestiones de la contingencia a causa de la Covid 19. Se envió curso de en formato PDF a los integrantes del grupo Interdisciplinario de la entidad que tiene por nombre La gestión documental en los sujetos obligados. Curso de Gestión Documental realizado en el mes de noviembre por parte de la Entidad.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración .	Anual.	Correos electrónicos, video conferencia y presencial.



4	Realizaron visitas a las áreas para revisión física de expedientes y su captura en el sistema de administración de archivos (SAA).	Se realiza la revisión en las distintas áreas administrativas de la entidad de forma física, puesto que al momento la captura no ha sido posible debido a que el servidor donde se aloja el sistema SAA no se encuentra en servicio.  En el mes de septiembre recibimos por parte de la Dirección de tecnologías de la Información la notificación que el servidor virtual SAA alojado en los equipos de la entidad sufrió una descompostura y por lo cual no se obtuvo alguna recuperación.	Coordinación de archivos y responsables de archivo de trámite.	Julio-agosto-septiembre	Correos electrónicos.
5	Se realizaron el procedimiento de transferencias primarias y de baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas por las áreas de la entidad.	En este periodo se recibieron inventarios de trámite, transferencia primaria y de baja documental por parte de las distintas áreas de la entidad.	Coordinación de archivos y responsable de archivo de concentración y responsables de archivos de trámite.	Feb-Abr May-Jun Jul-Agos Sep-Oct Nov-Dic.	Correos electrónicos e inventarios de transferencia primaria en físico.
6	Se trabajó en la depuración documental para el trámite posterior de donación de papel ante la Comisión de Libros de Texto gratuito (CONALITEG).	Se ha recibido por parte de la Gerencia de Costos y Presupuestos y de la Gerencia de Almacén de Materia Prima y producto terminado. Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata. Para donación Hasta el momento se está realizando la eliminación de grapas, clip, broches metálicos y material de plástico, para su posterior trámite y donación ante la (CONALITEG) en un peso aproximado de 1,700 kg.	Coordinación de archivos, responsable de archivo de concentración y responsables de archivos de trámite.	Enero-Diciembre	Oficios.

7	Se mantienen actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración; antes y después de los procesos de transferencias.	La revisión en el sistema SAA no fue posible realizarla debido a que el servidor tuvo una descompostura y por lo cual toda la información se perdió y será necesario realizar las cargas correspondientes a cada área. Será necesario solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre un sistema de administración de archivos para la entidad.	Coordinación de archivos y responsables de archivo de trámite.	Septiembre	Inventarios Sistema SAA.
8	Se organizó y mantiene un adecuado control del archivo de concentración.	Se realizó el acomodo de cajas de archivo en los racks, asignándoles un espacio en específico a cada área correspondiente para su pronta localización y brindar un mejor servicio a los usuarios. Se llevó a cabo la consulta y préstamo documental mediante la solicitud por áreas.	Coordinación de archivos, archivo de concentración y archivo de trámite.	Anual	Correos electrónicos. Vales de préstamo.

**ELABORÓ**



**C. OMAR PECH CASTELLANOS**  
**SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"**

**AUTORIZÓ**



**MTRO. RAÚL GARCÍA ROBLES**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

