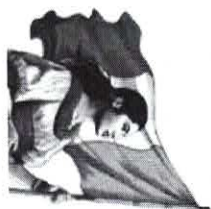


INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

#	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se solicitó mediante oficios la designación de: Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección General, Área coordinadora de Archivos, Directores y Gerentes de área.	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones y oficios de nombramientos.
2	Promover la depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Baja correspondiente.	Durante los meses de enero-marzo se compartió mediante correos electrónicos la solicitud de eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, y generar los inventarios correspondientes.	Coordinación de Archivos.	Mensual	Correos electrónicos
3	Contar con los Instrumentos de Control Archivístico Actualizados y validados por el Comité de Transparencia, y en su caso por el Archivo General de la Nación.	Con fecha del 15 de octubre del 2025 se realizó la Segunda Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. BIRMEX. En el que se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística, se aprueban los Instrumentos de control archivísticos (caratula de expediente, inventario general por expediente, inventario de transferencia primaria, inventario de baja documental genérico, inventario de baja documental. Mediante los oficios DAF/ACA/012/2025 y DAF/ACA/013/2025 se realizó la invitación a los responsables de Archivo de Trámite, al taller de elaboración de Matriz de Procesos impartido el 030y 04 de julio del 2025.	Grupo Interdisciplinario de Archivos de BIRMEX.	Anual	Minuta de Reunión
4	Promover la formación del personal responsable de los archivos de trámite.	Mediante los oficios DAF/ACA/011/2025 se comparte el hipervínculo de capacitación archivística del Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Anual	Invitación por oficio y correo electrónico.



#	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
5	Fomentar actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.	Se sigue trabajando para cumplir con las condiciones que requiere el Archivo General de la Nación.	Dirección de Tecnologías de la Información.	Mensual	Correo electrónico.
6	Efectuar los procesos de transferencias primarias, secundarias y baja documental, de acuerdo con las solicitudes recibidas por las áreas de la Entidad.	En este periodo se recibieron inventarios de transferencia primaria por parte de las siguientes áreas administrativas:	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámite.	Mensual	Oficios e inventarios
7	Gestionar el proceso de donación de documentación sin valor documental, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALTEG).	Se realizó la eliminación de grapas, clip, broches metálicos y de algún material ajeno al papel, por parte de las distintas áreas administrativas de la entidad la cual se inició el proceso para su posterior notificación al Archivo General de la Nación y concluir la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito. De fecha 17 de diciembre del 2025 se realizó la tercera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de BirmeX aprobando la donación de DACI.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Annual	Oficios y Minuta de Reunión
8	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.	Como resultado de los programas de depuración, diferentes áreas generadoras de información remitieron los inventarios con documentación administrativa, para su posterior resguardo	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.	Mensual	Oficios e inventarios



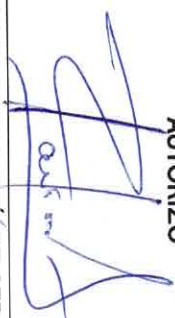
#	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
9	Organizar y mantener un adecuado control en el Archivo de Concentración.	Se realizó el conteo general de cajas en resguardo en el archivo de concentración por área administrativa ordenándolas de la documentación mas antigua a la más reciente (del 2012 al 2019)	Coordinación de Archivos, archivo de Concentración y Archivo de Trámite.	Mensual	Correos electrónicos Valles de préstamo

ELABORÓ



C. OMAR PECH CASTELLANOS
SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL RAMÍREZ SERRALDE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2026
año de
Margarita
Maza