

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.**

Nº.	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se realizó, la solicitud mediante oficio para designación del coordinador de archivos, nombramientos de los responsables de archivo de trámite.	Dirección General, Área coordinadora de Archivos, Responsables de archivo de trámite.	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones y oficios de nombramientos.
2	Promover la regulación de documentación administrativa inmediata.	Se generó programa de regulación de archivos con el fin de eliminar la documentación administrativa de comprobación inmediata y la generación de inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria y de baja documental.	Coordinación de Archivos.	Todo el año	Oficios y reportes de avance
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.	Actualización de los instrumentos de control archivístico y validados por el comité de transparencia, Catálogo de Disposición Documental, cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos e inventario de Baja Documental.	Coordinación de Archivos.	Anual.	Oficios con los que se realiza la validación, carga de en la página institucional de los instrumentos de consulta archivística.
4	Promover la formación del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico.	En el mes de febrero y marzo, se realizó por parte de la coordinación de archivos de Birmex, curso de gestión documental, con el propósito de que todos los responsables de archivo de trámite adquieran el conocimiento sobre la gestión documental.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Febrero Marzo	Invitación por oficio y correo electrónico.
5	Fomentar actividades destinadas a la	Se realizó la continuación del proceso de solicitud ante el Archivo general de la Nación, de un servidor donde se aloje la información	Coordinación de Archivos y Dirección de	Junio Noviembre	Correos electrónicos

	modernización y automatización de los procesos archivísticos.	generada por parte de la entidad en la que se modernizara y se agilizará la gestión documental el cual tiene por nombre, Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA).	Tecnologías de la Información.		
6	Efectuar los procesos de transferencias primarias secundarias y baja documental, de acuerdo a 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: Departamento de Buenas Prácticas de Fabricación, Gerencia de Investigación y Desarrollo, Departamento de Documentación, Departamento de Control de Procesos, se continúa con la solicitud a de las distintas áreas que conforman la entidad, el reporte de avance sobre los inventarios de y transferencia primaria, transferencia secundaria y de baja documental.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámite.	Enero Diciembre	Oficios e inventarios
7	Gestionar el proceso de donación de documentación sin valor documental, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Se realizó la eliminación de grapas, clip, broches metálicos y de algún material ajeno al papel, en su momento se donó un total de 8 toneladas 780 kilogramos, proporcionado ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, CONALITEG.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Enero Agosto	Oficio de programa de depuración documental, contrato de donación
8	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.	Se actualizaron los inventarios de trámite por parte de las distintas áreas administrativas de la entidad.	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.	Anual	Oficios e inventarios

9	Organizar y mantener un adecuado control en el Archivo de Concentración.	Se realizó el acomodo de cajas de archivo en los racks, s por 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

LIC. RAMÓN GÓMEZ GAYTÁN
COORDINADOR DE ARCHIVOS

