

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022.**

No.	Actividad	Seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
1	Realizar la depuración, transferencia primaria y de baja documental de los expedientes que se encuentran en el Archivo de concentración.	Solicitud mediante oficio para realizar el programa de regulación de archivos realizando la depuración documental, así como los inventarios correspondientes.	Responsables de archivo de trámite y responsable de área coordinadora de archivos.	Anual	Oficios con los que se realiza el programa de regulación de archivos (depuración documental e inventarios).
2	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se realiza la solicitud mediante oficio para designación del coordinador de archivos, nombramientos de los responsables de archivo de trámite	Área coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite.	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones y oficios de nombramientos.
3	Contar con los instrumentos de control archivístico actualizados y validados 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, Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, Mapeo de proceso archivístico, Guía para la Gestión Documental en Birmex, Reglas de Operación del grupo Interdisciplinario 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 de consulta archivística.
4	Fomentar la profesionalización continua del personal en los archivos de trámite y concentración.	En el mes de abril se realiza 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.	Abril	Oficios de invitación, reconocimiento de participación.

5	Realizar visitas a las áreas para revisión física de expedientes.	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 alojaba la información no está en funcionamiento, sistema SAA y nos encontramos en espera de uno nuevo, el cual tiene el nombre de Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA).	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	Realizar procedimiento de transferencias primarias y baja documental, 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: Gerencia de Validación, Departamento de Buenas Prácticas de Fabricación, departamento de Liberación de Producto, Se continúa con la solicitud a de las distintas áreas el reporte de avance sobre los inventarios de trámite y transferencia primaria.	Coordinación de archivos, responsable de archivo de concentración y responsables de archivos de trámite.	Enero-Diciembre	Oficios e inventarios
7	Gestionar el trámite de donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Se realiza la eliminación de grapas, clip, broches metálicos y de algún material ajeno al papel, al momento se cuenta con un aproximado de 4,5 toneladas de papel trabajado para su posterior donación.	Coordinación de archivos y responsables de archivo de trámite.	Enero-Diciembre	Oficio de programa de depuración documental
8	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de los de transferencias	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




	primarias y baja documental.				
9	Organizar y mantener un adecuado control en el Archivo de Concentración.	Se realizó el acomodo de cajas de archivo en los racks 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
10	Solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información en referencia a un Sistema de Administración de Archivos, para la entidad.	Se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre el Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA). Lo cual lo solicita al Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos.	Anual	Oficio y correos electrónicos.

ELABORÓ



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

AUTORIZÓ



**LIC. DIANA SOTO ARBALLO
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

