

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADDA) 2022

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre del 2022 se informa que la Junta de Caminos del Estado de Sonora cumplió con lo planeado en el año 2022.

INFORME

OBIETIVOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES POR GENERARSE	RESPONSABLE	META
Verificar y actualizar nombramientos de los responsables designados para funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	<p>* Se actualizo el grupo interdisciplinario de archivo, nombrando al nuevo coordinador del archivo general, responsable de coordinar el proceso de valoración documental.</p> <p>* Se tuvo la 1era reunion con el Grupo Interdisciplinario de Archivo siendo el tema a tratar la 1. era baja documental por parte de la JCES, en dicho evento contamos con la presencia del director y asistentes del archivo del estado, quienes nos realizaron un muestreo de los archivos para baja, encontrandose todo en orden.</p>	Actualizarse nombramientos necesarios según sea el caso por inicio de nuevo año: "Cuadro y Catalogo de Clasificación, Grupo de Enlaces de Trámite, Grupo Interdisciplinario"	Coordinador de Archivo	may-23
Analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Se cuenta con un sistema automatizado de archivo electrónico, con el fin de cumplir con el escaneo de documentos electrónicos marcado por la ley 166 de archivo del estado a partir del año 2020. Se recibieron documentos de la mayoría de las áreas generadoras.	Se agendará una reunión con el Grupo Interdisciplinario cuando se proponga un cambio en la valoración documental.	Coordinador de Archivo	N/A
Implementar Procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración.	Se agregó al procedimiento de guardia y custodia del archivo de concentración lo correspondiente al control de archivos electrónicos, quedando en espera de su aprobación final para este año 2023.	Espera de aprobación, para su posterior difusión con las áreas generadoras de documentación de archivo	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	dic-23
Fomentar y verificar la realización de las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de Guardia precautoria en los Archivos de Trámite, de conformidad a las normas establecidas.	Se tuvo capacitación con los enlaces en tema de archivos de tramite a concentración, se realizaron asesorías personalizadas para el uso del sistema automatizado de archivo.	Se realizara una revision al año para ver su disposición de espacio y cumplimiento a los tiempos otorgados en el cuadro de clasificación archivístico	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	may-23



<p>Fomentar la capacitación y profesionalización continua en materia archivística.</p>	<p>Se Elaboró un programa anual de capacitación en materia archivística para personal involucrado en la gestión documental, enlaces y responsables de archivo. Se realizaron jornadas de capacitación interna impartidas por el personal responsable del archivo de concentración y por parte del personal del archivo de concentración se tomo el curso "organización y conservación de archivos" impartido por el Lic. Jorge Nasif Mira, Director General de Archivos en Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa</p>	<p>Detectar necesidades de capacitación en materia archivística e identificar cursos gratuitos que se impartan en forma virtual por diversas instituciones.</p>	<p>Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración</p>	<p>feb-23</p>
<p>Elaborar lineamientos, guías operacionales o criterios generales para a) valoración de series documentales, b) orden y descripción documental, c) eliminación (baja), transferencia y selección documental</p>	<p>Se agregaron lineamientos, guías operacionales para el control, administración, resguardo y baja de documentos electrónicos en el procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración</p>	<p>Aprobación de guías, para su uso oficial</p>	<p>Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración</p>	<p>dic-23</p>
<p>Establecer procedimiento para la gestión de documentos de archivo electrónico.</p>	<p>Se agregaron al procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración la gestiones para dar altas, bajas, administración de documentos de archivo electrónico, se genero un video tutorial que se agregará en el sistema automatizado de control de archivo</p>	<p>Dar a conocer el video tutorial y capacitar a los enlaces de tramite</p>	<p>Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración</p>	<p>mar-23</p>
<p>Mejorar las condiciones físicas del inmueble utilizado como archivo de concentración.</p>	<p>Se concluyo la remodelación del techo del archivo de concentración, se incluyeron extractores, puerta de seguridad, se identificaron y señalaron los espacios de concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de este.</p>	<p>n/a</p>	<p>Coordinador de Archivo</p>	<p>jun-22</p>

ELABORÓ



ING. ADALBERTO FRANCO MONTOYA  
JEFE DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ARCHIVO DE LA  
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

AUTORIZO



CP. BETTESU ESCARREGA BUSTAMANTE  
COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA  
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA