



Hermosillo, Sonora a 25 de enero 2022

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2021

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 2020 se informa que la Junta de Caminos del Estado de Sonora a tenido un avance del 69% sobre lo planeado en el año 2021.


INFORME

OBJETIVOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES POR GENERARSE	RESPONSABLE	META 2022
Verificar y actualizar nombramientos de los responsables designados para funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Se designaron al responsable del área coordinadora de archivo/ coordinador del archivo general.integrantes del comité interno de archivo.grupo interdisciplinario responsable de coadyuvar en proceso de valoración documental	Actualizarse nombramientos necesarios según sea el caso por inicio de nuevo sexenio.	Coordinador de Archivo	may-22
Analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Se realizaron mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo para identificar aspectos susceptibles de modificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CDD) con apoyo del grupo asesor INTELINOVA.	Elaborar de reporte de fichas técnicas de series funcionales con modificaciones. - Reunión del Comité interno de gestión documental para análisis y aprobación del CDD y CGCA	Coordinador de Archivo	jun-22
Implementar Procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración recientemente aprobado.	Se trabajo con el grupo asesor INTELINIVA para la creación del proceso de Archivo así como sus Guías para prestamos y bajas de documentos.	Actualizar y difundir manuales e instructivos internos para la gestión operativa del nuevo procedimiento de archivo.	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	dic-22
Fomentar y verificar la realización de las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los Archivos de Trámite, de conformidad a las normas establecidas.	Se tuvieron reuniones con apoyo del grupo asesor INTELINOVA con los responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo para verificar el estatus que guarda la documentación que está bajo su resguardo.	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	dic-22

CPM

Fomentar la capacitación y profesionalización continua en materia archivística.	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 grupo asesor INTELINOVA para los enlaces y responsables de archivos de trámite.	Detectar necesidades de capacitación en materia archivística e identificar cursos gratuitos que se imparten en forma virtual por diversas instituciones.	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	feb-22
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	Se trabajo con grupo asesor INTELINOVA para elaborar guías de prestamos de expedientes y bajas de los mismos	Aprobación de guías, para su uso oficial	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	dic-22
Desarrollar procedimiento para la gestión de documentos de archivo electrónico.	Se inició con un procedimiento para control archivístico pero esta en borrador	Incluir en procedimiento de Archivo la gestión de documentos de archivo electrónico	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	dic-22
Promover la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos	Se desarrollo un sistema automatizado de archivo para la implementación de resguardo de archivos electrónico, en conjunto con el grupo asesor Intelinova.	Continuar con reuniones con personal de tecnologías de la Información para identificar necesidades y requerimientos para el diseño de la segunda fase de programa de sistematización de archivos	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	dic-22
Mejorar las condiciones físicas del inmueble utilizado como archivo de concentración.	Se identificaron y señalaron los espacios de concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de este.	Remodelacion del techo de asbesto por uno de lamina, instalación de puerta de seguridad y extractores para mejorar la condición física del inmueble.	Coordinador de Archivo	jun-22

ELABORO



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