

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020.

N°	Actividad	Seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
1	Actualizar los integrantes del sistema Institucional de Archivos	Solicitud mediante oficio para ratificar o designar al responsable de archivo de trámite de las áreas. Nombramiento del responsable de archivo de concentración y nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos.	Responsables de archivos de trámite, responsable de archivo de concentración y responsable del área coordinadora de archivos	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones y oficios de nombramientos.
2	Contar con los instrumentos de control archivístico, validados por el Archivo General de la Nación	Se dio visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística y se logró la validación del Catálogo de Disposición Documental de la Entidad.	Coordinación de archivos	Anual	Correos electrónicos Minutas de asesorías Cuadro y Catálogo validado. Difusión Página Web
3	Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de los archivos de trámite y concentración	En el mes de agosto mediante los cursos otorgados por el Archivo General de la Nación en la plataforma teams (videoconferencias) se inscribieron a 17 responsables de archivo de trámite, con los siguientes temas: Unidad de correspondencia y archivo de trámite, instrumentos de control archivístico, baja documental y archivo de concentración.	Coordinación de archivos Responsable de archivo de concentración Responsables de archivos de trámite	Abril – Mayo Julio – Agosto Octubre - Noviembre	Correos electrónicos

Handwritten signature



4	Realizar visitas a las áreas para revisión física de expedientes y su captura en el Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Se llevó a cabo la revisión en las áreas administrativas y referente a la captura está no ha sido posible debido a que el servidor donde se aloja el Sistema SAA se encuentra en mantenimiento.	Coordinación de archivos	Mayo – Junio Septiembre - Octubre	Correos electrónicos Reportes de revisión
5	Realizar el procedimiento de transferencias primarias y baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las áreas de la entidad	En estos periodos no se recibieron solicitudes de transferencias o bajas documentales a petición de las áreas.	Coordinación de archivos Responsables de archivos de trámite	Junio – Julio Octubre - Noviembre	N/A
6	Gestionar el trámite de donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)	Se llevó a cabo el procedimiento de donación con fecha 17 de febrero de 2020 con un total de 3 toneladas 260 gramos de papel.	Coordinación de archivos Responsable de archivo de concentración Responsables de archivos de trámite	Marzo Septiembre	Correos electrónicos
7	Mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración; antes y después de los procesos de transferencias	La revisión en el Sistema SAA no fue posible llevarla a cabo debido a que el servidor donde se aloja el sistema SAA se encuentra en mantenimiento.	Coordinación de archivos Archivos de trámite	Mayo - junio Agosto - Septiembre	Inventarios Sistema SAA

Handwritten signature



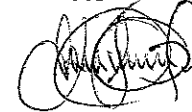
	primarias y baja documental				
8	Organizar y mantener un adecuado control del archivo de concentración	Se realizó la distribución de anaqueles en el archivo de concentración. Se llevó a cabo la consulta y préstamo documental mediante solicitud de las áreas.	Coordinación de archivos Archivo de concentración Archivos de trámite	Anual	Correos electrónicos Vales de préstamo

ELABORÓ



LIC. KAREN ESPINOSA BASTIDAS
SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"

AUTORIZÓ



C.P. MARCO ANTONIO GARCÍA SOLÍS
COORDINADOR DE ARCHIVOS

