

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

El presente Informe Anual de cumplimiento a las acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, se realiza para su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*, (DOF 15/VI/2018)

No	Actividades	Acciones	Entregable
1	Actualizar y enviar la información en materia de archivos a Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Se envió el cumplimiento a las obligaciones del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI en materia de archivos, conforme al calendario establecido.	Acuses de reportes en el SIPOT en materia de archivos correspondientes al año 2022.
2	Elaborar y publicar el Informe del Plan Anual de Cumplimiento 2021.	Se elaboró y publicó el Informe del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año 2021.	Se encuentra publicado en: https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2021-InformeAnualCumplimientoArchivosINRLGII.pdf
3	Elaborar, someter y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual fue aprobado por el titular del Instituto y publicado en la página web institucional.	Se encuentra publicado en: https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2022-ProgramaAnualDesarrolloArchivisticoINRLGII.pdf
4	Solicitud de bajas documentales y/o depuración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	En el ejercicio 2022, no se reportaron gestiones de baja documental, transferencia secundaria ni de documentos de comprobación administrativa inmediata.	

5	Notificar al Archivo General de la Nación los cambios al Catálogo de disposición documental (CDD).	Se envió notificación al AGN, informando mantener sin cambios el Catálogo de disposición documental (CDD) del Instituto.	Oficio de notificación al AGN febrero de 2022.
6	Actualizar el Catálogo de disposición documental (CDD).	No se realizaron cambios al Catálogo de disposición documental (CDD).	Se encuentra publicado en http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2018-CatalogodeDisposicionDocumental.pdf
7	Actualizar la Guía de archivo documental.	Se actualizó la Guía de archivo documental.	http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2021-GuiadeArchivoDocumental.docx
8	Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.	Se actualizó el registro de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Solicitudes por oficio para el registro de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.
9	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	En materia archivística la Coordinación de Archivos capacitó y asesoró a 31 personas en materia de archivos. El personal de la Coordinación de Archivos participó en 4 cursos.	Constancias de cursos.
10	Reuniones con el grupo interdisciplinario.	Por cambio de administración institucional quedaron pendientes las reuniones con el grupo interdisciplinario.	Las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del INR LGII, se encuentran en proceso de entrega por incorporación de nuevos integrantes.
11	Asistir a las reuniones del AGN, y del Sector Salud.	Durante el ejercicio 2022 no se asistió a ninguna reunión.	Durante el ejercicio 2022 no se asistió a ninguna reunión.

12	Notificar al Archivo General de la Nación del cumplimiento de elaboración y publicación del Informe Anual 2021 y Plan de Desarrollo Archivístico 2022.	Se envió notificación al AGN, informando la elaboración y publicación del Informe Anual 2021 y Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Oficio de notificación al AGN febrero de 2022.
13	Apoyar a las áreas administrativas del traslado de cajas al espacio destinado de Archivo de Concentración.	Las Subdirecciones de la Dirección de Administrativas, concluyeron el traslado de cajas al espacio destinado de Archivo de Concentración para su resguardo.	Inventarios de archivo de concentración, y que trasladaron en cajas al espacio destinado de Archivo de Concentración para su resguardo.
14	Solicitud de inventarios de Archivos de Trámite.	Se solicitaron a las unidades administrativas los inventarios de archivo de trámite.	Inventarios de archivos de trámite entregados por las áreas a las que les fue solicitado.
15	Se realizaron los trabajos de análisis, verificación, depuración y evaluación de los archivos en coordinación con el personal asignado por cada área.	Atender el apoyo solicitado por las Subdirecciones de Dirección Quirúrgica y Central de Equipo y Esterilización (CEYE) de Ortopedia, para el orden de sus archivos.	Oficios e informes de actividades.
16	Inscripción al Registro Nacional de Archivos RNA.	En proceso de atención.	En proceso de atención.

17	Revisión de la conservación y preservación de la información archivística en el espacio destinado del Archivo de Concentración.	Se realizó la fumigación mensual, en el espacio destinado al Archivo de Concentración, para evitar la proliferación de plagas y fauna nociva en archivos y acervos con documentos.	Órdenes de servicio del Servicio de Fumigación.
18	Revisión de la carga de extintores en el espacio destinado al Archivo de Concentración de las áreas administrativas.	Se revisó la carga de los 4 extintores que se encuentran en el espacio destinado al Archivo de Concentración de las áreas administrativas y se solicitó su recarga correspondiente.	La recarga de extintores se realizó por parte de la Subdirección de Servicios Generales.

ELABORÓ:

José Francisco Cruz Ángeles
Responsable de la Coordinación de Archivos

Jorge Hugo Ramos Madrigal
Responsable del Archivo de Concentración