



RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2022

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO
DGO.



Enero 2023

Resultados del PADA 2022

El presente documento realizado por el área coordinadora de archivos del Instituto tiene por objeto mostrar el cumplimiento de los objetivos específicos que se establecieron.

Marco Jurídico

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. *Artículo 26 de la Ley General de Archivos Última Reforma DOF 05-04-2022.*

Actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos específicos

Se presenta una tabla con los objetivos establecidos, actividades desarrolladas, acciones, evidencias y/o comentarios para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Objetivo	Actividades desarrolladas	Acciones	Avance %	Evidencia y/o comentarios
1. Contar con una adecuada organización y funcionamiento del SIA y el GI	Revisión de la Ley General de Archivos	Se realizaron reuniones con el Grupo Interdisciplinario	100 %	Minuta de Reunión
	Formalización del SIA		100 %	Acta del SIA
2. Asesorías y capacitación al personal encargado de las áreas administrativas que genere archivos para la implementación y aplicación de los instrumentos de control archivísticos	Capacitación al área coordinadora de archivos	Se realizaron 3 capacitaciones al área coordinadora de archivos, así mismo 2 capacitaciones a todas las unidades administrativas del Tecnológico por parte del Instituto Duranguese de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP)	100%	Evidencia gráfica, ligas de acceso y constancias de capacitación



	Sensibilización a la LGA a las unidades administrativas	Se realiza reunión de manera virtual con todas las unidades administrativas del Instituto por parte del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) para informar sobre la Ley General de Archivos	100 %	Evidencia gráfica de la reunión
	Platica de la Ley General de Archivos	Reunión de seguimiento con las unidades administrativas	100 %	Lista de asistencia y evidencia gráfica
3.Organización de los documentos de cada área con la finalidad de clasificarlos de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivísticos	Revisión con las unidades administrativas, para la actualización de los instrumentos de control archivístico	Se realizaron reuniones con cada unidad administrativa para dar seguimiento y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).	100 %	Ficha de valoración documental.
4.Diseñar una herramienta que genere la firma electrónica y permita la gestión documental.	Desarrollo de herramienta para firma electrónica	Se creó el sistema para la gestión de los documentos y la firma electrónica, llevándose a cabo la primera sesión	100 %	Liga de acceso al sistema lista asistencia a capacitación



		de capacitación con un grupo de usuarios, para observar la navegación y funcionalidad del sistema.	
--	--	--	--



M.C. Jesús Héctor Rivera Machado

Área Coordinadora de Archivos

I.T.S.L.
SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN