



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

En observancia al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se emite el presente conforme a lo siguiente:

I. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se presentó a la Directora General para su aprobación, y se publicó en la página institucional del Centro el mes de enero 2024.

II. Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, durante el mes de enero del ejercicio 2024 se publicó en la página institucional del Centro, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en tiempo y forma.

III. Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Durante 2024 se realizó una capacitación en modalidad híbrida a distancia.

TEMA	MODALIDAD	FECHA
Ley General de Archivos	Híbrida a distancia	26/09/2024

Asimismo, se capacitaron dos servidores públicos en materia de la Ley General de Archivos, en modalidad presencial a distancian ante el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Actualización de los instrumentos de Consulta; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental

Se llevó a cabo la actualización de la Guía de Archivo Documental, asimismo se realizó de manera trimestral la actualización de Inventarios documentales de las áreas





administrativas por los Responsables de los Archivos de Trámite, y su revisión por parte del Responsable de Archivo de Concentración.

En cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, no se llevaron a cabo acciones de actualización, puesto que se encuentran recientemente autorizados por el Archivo General de la Nación.

V. Gestionar ante el Archivo General de la Nación bajas documentales

Con fecha 20 de septiembre de 2024, se aprobó por el Archivo General de la Nación la baja documental que se detallan a continuación:

BAJA DOCUMENTAL-UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIANTE OFICIO	CANTIDAD	OFICIO DE BAJA AGN
01-24 Adquisiciones	CIAD/DA/CA/0144/24	815 expedientes, período 1991-2008, 155 cajas, 2207 kg, 44.14 metros lineales	DDAN/SDD/1794/2024

Así mismo con fecha 17 de junio 2024, se solicitó la autorización de 3 bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, las cuales se encuentran en proceso de autorización y se detallan a continuación:

BAJA DOCUMENTAL-UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIANTE OFICIO	CANTIDAD
02-24 Recursos Humanos	CIAD.DA.CA/0030/24	55 expedientes, período 2013-2016, 10 cajas, 105.15 kg, 2.10 metros lineales
03-24 Servicios Generales y Control Patrimonial	CIAD.DA.CA/0031/24	160 expedientes, período 2011-2016, 25 cajas, 422.75 kg, 8.45 metros lineales
04-24 Adquisiciones	CIAD.DA.CA/0032/24	551 expedientes, período 2009-2016, 107 cajas, 1327.15 kg, 26.54 metros lineales

VI. Visitas físicas a los Archivos de Trámite

Se realizaron las visitas físicas a los archivos de trámite de las áreas administrativas de la Coordinación de Hermosillo, en las cuales se les dio seguimiento a los acuerdos, hallazgos





y recomendaciones de la visita anterior, así como también revisar el periodo correspondiente 2023-2024 para la cual se dieron recomendaciones pertinentes debido a los cambios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental autorizado el 29 de diciembre 2023.

Se brindo asesoría personal a los Responsables de Archivos de Tramite (RAT's), en materia de gestión documental; haciendo referencia que a partir de enero 2024 se debe de trabajar con los códigos de clasificación según lo indicado en el nuevo CADIDO, mismo que fue publicado en la página institucional del Centro el 26 de enero del 2024.

En las visitas, se les comento a los RAT's que tenían documentos que ya cumplieron con su periodo en las áreas y podrían realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, así como también se localizaron expedientes que ya podrían ser dados de baja como comprobación inmediata.

Atendiendo a dicha recomendación se recibieron dos transferencias primarias de las áreas administrativas, mismas que se desglosan a continuación:

DEPARTAMENTO	MEDIANTE OFICIO	CANTIDAD
Departamento de Recursos Humanos	CIAD/RH/045/2024	55 expedientes, período 2013-2016, 10 cajas, 105.15 kg, 2.10 metros lineales
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	CIAD/SGCP/025/2024	160 expedientes, período 1994-2011, 25 cajas, 422.75 kg, 8.45 metros lineales

VII. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual incluye el Programa de Capacitación, se pondrá a consideración del Titular de la entidad, en el mes de enero 2025.

VIII. Otras actividades

Recepción de papel de reciclaje

Se recibió papel de reciclaje de las diferentes áreas del Centro con un peso aproximado de 1144 kilogramos.





Donación de papel de reciclaje

Se solicitó a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuito la recolección de papel que nos fue autorizada por el Archivo General de la Nación, de tres diferentes departamentos, además de papel en desuso recibida de las diferentes áreas del centro; la cual se llevó a cabo el 13 de agosto del 2024 por un total de 3.124 toneladas, para la cual ya recibimos el Acta de Entrega Recepción.

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos 2024-2025

El pasado mes de septiembre 2024, se solicitó la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos, la cual nos fue otorgada el 04 de octubre 2024 con vigencia al 04 de octubre 2025.

El presente informe se presentó a la Directora General, a los 24 días de enero de 2025.

Lic. María del Carmen Castro Cárdenas
Jefa del Departamento de Sistemas
Administrativos

Mtra. María Guadalupe Sánchez Soto
Coordinadora de Archivos

Dra. Graciela Caire Juvera
Directora General

