

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

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 2022 se informa que la Junta de Caminos del Estado de Sonora cumplió con lo planeado en el año 2023.

INFORME

OBJETIVOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES POR GENERARSE	RESPONSABLE	FECHA
Verificar y actualizar nombramientos de los responsables designados para funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	* Se actualizó el grupo de enlaces de Archivo de Trámite según lo establecido en el artículo 30 de la ley 166 de Archivos para el estado de Sonora. Informándose al Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora.	Actualizarse nombramientos necesarios según sea el caso por inicio de nuevo año. "Cuadro y Catálogo de Clasificación, Grupo de Enlaces de Trámite, Grupo Interdisciplinario"	Coordinador de Archivo	mar-23
Analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Se cuenta con un sistema automatizado de archivo electrónico, con el fin de cumplir con el escaneo de documentos electrónicos marcado por la ley 166 de archivo del estado a partir del año 2020. Se recibieron documentos de las áreas Contabilidad y Dirección de Obras.	Se agendará una reunión con el Grupo Interdisciplinario cuando se proponga un cambio en la valoración documental ( Cuadro de Clasificación Archivístico, Catálogo de Disposición Documental ).	Coordinador de Archivo	N/A
Alta a nivel Nacional del archivo de la Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora	Se registró el archivo de Trámite y Concentración de la Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora bajo el reglamento del Archivo General de La Nación con el registro MX/251/03032023	Registrarse para el siguiente año 2024	Coordinador de Archivo	mar-23
Implementar Procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración .	Se agregó al procedimiento de guardia y custodia del archivo de concentración lo correspondiente al control de archivos electrónicos, quedando en espera de su aprobación final para este año 2024.	Espera de aprobación, para su posterior difusión con las áreas generadoras de documentación de archivo	Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración	dic-24
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 tuvo capacitación con los enlaces en tema de archivos de trámite a concentración, se realizaron asesorías personalizadas para el uso del sistema automatizado de archivo.	Se realizara una revisión 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	mar-23

*AFM*

<p>Fomentar la capacitación y profesionalización continua en materia archivística.</p>	<p>Se impartieron asesorías personalizadas a las diferentes áreas generadoras de archivo sobre como manejar el sistema automatizado de control archivístico, llenado de formato de las cajas de archivo de trámite para enviarse al archivo de concentración. Se participo en el taller de planeación estratégica para la integración de la Política Nacional en gestión documental y administración de archivos (PONAGEDAA) 22-Sep-2023. Se participó en el curso de Archivo en Trámite impartido por el CECAP 13-Mar-2023.</p>	<p>Detectar necesidades de capacitación en materia archivística e identificar cursos gratuitos que se imparten en forma virtual por diversas instituciones.</p>	<p>Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración</p>	<p>oct-23</p>
<p>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</p>	<p>Se recibieron documentos para ingresar al archivo de concentración, de las áreas Contabilidad y Dirección de Obras. Se revizaron archivos que ya caducaron por ser mayores de 25 años de antigüedad como marca la Ley 166 del Archivo del Estado para seleccionarlas.</p>	<p>Presentar listado de documentos caducados ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación de baja documental.</p>	<p>Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración</p>	<p>oct-24</p>
<p>Establecer procedimiento para la gestión de documentos de archivo electrónico.</p>	<p>Se agregaron al procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración la gestiones para dar altas, bajas, administración de documentos de archivo electrónico, se genero un video tutorial que se agregará en el sistema automatizado de control de archivo</p>	<p>Dar a conocer el video tutorial y capacitar a los enlaces de tramite</p>	<p>Jefe de Control de Inventarios y Archivo de Concentración</p>	<p>jun-24</p>

ELABORÓ

ING. ADALBERTO FRANCO MONTOYA

JEFE DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ARCHIVO DE LA  
JUNTA DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO DE SONORA

AUTORIZÓ

CP. BETELGEUSEN ESCARCEGA BUSTAMANTE  
COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA  
JUNTA DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO DE SONORA