



GOBIERNO
de SONORA
CONTRALORÍA
GENERAL

IV INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESCALA DE TIEMPO: MENSUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Actualización topográfica de inventario de archivo de concentración	Reacomodar las cajas de expedientes por Unidad Administrativa para que no queden espacios vacíos (por baja documental)											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (por cambio de titulares)	Actualización en la estructura por cambio de titulares de las Unidades Administrativas y contar con el acta firmada actualizada													
Ratificación y/o cambio de Responsables de Archivo de trámite (en su caso)	Por cambio de responsables de Archivo de trámite													
Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enviar correo o programar reunión													
Revisar la Actualización de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa	Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite el inventario correspondiente cada trimestre													
Revisión de caducidades archivo de concentración	Al elaborar inventario, identificar las series documentales que ya cumplieron su vigencia total										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Valoración y calendarización depuración documental	Elaborar calendario y dar a conocer a las UA para que revisen y se realice la depuración de conformidad												<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de capacitación en materia de gestión documental	Elaborar calendario para que las UA envíen las Transferencias Primarias que quedaron pendientes								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Elaboración de Informes trimestrales de avance del PADA	Agregar actividades necesarias y que no se consideraron en la programación, así como para corregir y ajustar calendarización de las mismas.				<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	



Avance de las actividades programadas IV Trimestre

Se iniciaron los trabajos de preparación para la próxima baja documental, siendo las principales las siguientes:

- Revisión de archivo de excel por unidad administrativa, conciliando fechas de plazos de conservación con el catálogo de disposición documental correspondiente.
- Ubicación física de cajas
- Revisión física de plazos de conservación (etiquetas de cajas) para incluir en relación para baja documental

Unidades administrativas ya revisadas y con lista preliminar para baja documental al 31 de octubre:

1. Dirección General de Administración y Control Presupuestal
2. Dirección General de Licitaciones y Contratos
3. Dirección General de Contraloría Social

Continuación de listas preliminares por Unidad Administrativa al 30 de noviembre:

4. Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
5. Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
6. Dirección General de Auditoría Gubernamental
7. Dirección General de Integridad
8. Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Finalización de listas preliminares por Unidades administrativa al

9. Dirección General de Desarrollo Administrativo
10. Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
11. Despacho del Secretario

El programa de capacitación correspondiente al IV trimestre se ha realizado de la siguiente manera:

Nombre del Curso	Fecha	Instructor	Participantes
Archivo de Trámite	4/10/2023	Mónica Ramírez Chan	Personal de la Contraloría

ELABORÓ


M.F.C.G. Mónica Ramírez Chan

AUTORIZÓ


Lic. David López Huguez

