



SANCTÓRUM
DE LÁZARO CÁRDENAS



GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022 SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Enero 2023

 748 9181 890

 www.sanctorum.gob.mx

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro
Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

Unidos Transformando Sanctórum

Contenido

Introducción	3
Actividades Planificadas Programas Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el ejercicio 2022 ...	4

Introducción

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivo, se debe elaborar un informe anual y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, tuvo por objetivo cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos (LGA) promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización de la información.

Actividades Planificadas Programas Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el ejercicio 2022

Las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, fueron las siguientes:

Actividades	Entregable
Instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Acta de Integración del SIA.
Instalar el Grupo Interdisciplinario (GINA)	Acta de Integración
Gestionar los Recursos materiales y de infraestructura.	Requisición e informe
Capacitación sobre temas archivísticos	Documento /constancias
Iniciar la elaboración de Cuadro general de clasificación archivísticas.	Documento
Iniciar con la elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Documento

4

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivo (SIA)

Después de investigar y estructurar el grupo de SIA, se estableció formalmente en las instalaciones de cabildo donde se realizó una acta y se le dio formalidad a dicho grupo.

2. Instalar el Grupo Interdisciplinario (GI)

Al igual que el grupo anterior se realizaron diversas actividades, por lo que en las instalaciones de cabildo se le dio formalidad y quedó establecido formalmente el grupo.

3. Gestionar recursos

Se realizó un análisis para determinar cuáles son los recursos e infraestructura que se necesitan para poder desempeñar correctamente los trabajos archivísticos, por lo que se realizaron diferentes requisiciones para adquirir material y darles seguimientos a los trabajos archivísticos.

5

4. Tomar capacitaciones sobre temas archivísticos

Durante el periodo mencionado se asistió a los diferentes cursos en línea para el desarrollo de las actividades asignadas con el fin de obtener mayor conocimiento en el tema archivístico.

Respecto a esta actividad se tomaron 6 asesorías técnicas archivísticas por medio de la secretaria de función pública archivo general del estado.

Asesorías:

1. Implementación de Sistema Institucional de Archivo.
2. Estabilidad y catalogar documentos.
3. Valores documentales.
4. Inventario y colocación en unidades de instalación.
5. Implementar infraestructura básica para contener acervos.
6. Clasificar los materiales dañinos.

5. Inicio de elaboración de Cuadro general de elaboración archivística.

En esta actividad de elaboración del instrumento archivístico antes mencionado solo estamos en espera de su revisión y aprobación.

6. Iniciar con la elaboración de las fichas técnicas de valor documental

Se realizó la elaboración de las fichas técnicas ya que fue una base principal para poder elaborar el cuadro general de elaboración archivística.

Es importante mencionar que también se realizaron avances en los demás instrumentos archivísticos como: catálogo de disposición documental, guía simple de archivo, manual de procedimientos e inventarios, así como actividades en el archivo de concentración clasificación y depuración.

6

Aprueba



PRESENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANCTÓRUM DE LÁZARO
CÁRDENAS, TLAX
2021-2024

Lic. Verenice García Zaldívar

Presidenta Municipal Constitucional
de Sanctórum de Lázaro Cárdenas