




INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023 SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS

Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Enero 2024

 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 2023...	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 2023, 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 2023

Las actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2023, fueron las siguientes:

Actividades	Entregable
Capacitación sobre temas archivísticos	Documento /constancias
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Documento
Revisar los valores documentales	Documento
Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial	Documento
Estabilizar los documentos con valor secundario	Documento
Inventariar y colocar en unidades de instalación	Documento

1. 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.

2. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental

En esta actividad se elaboró el instrumento archivístico antes mencionado ya que con el apoyo de cada una de las áreas se recopiló toda la información necesaria.

3. Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial

Dentro de la depuración de archivo se llevó a cabo la catalogación de fotografías que se encuentran en el archivo municipal y documentos de valor sustancial.

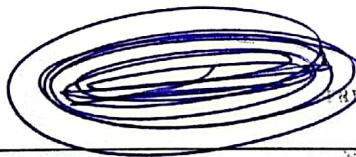
4. Estabilizar los documentos de valor secundario.

Los documentos con valor secundario encontrados dentro del archivo municipal se les dio estabilidad y mantenimiento.

5. Inventario y colocación en unidades de instalación.

Los documentos que han sido clasificados y estabilizados se inventarían y se colocan en unidades de instalación.

Aprueba



Lic. Verence García Zaldívar

Presidenta Municipal Constitucional
de Sanctórum de Lázaro Cárdenas



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