

REPORTE DE RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	RESULTADOS	ALCANZADO
1	Dar conclusión a la formalización del Archivo en Trámite y Archivo de Concentración	Archivo en Trámite	Solicitar a los Sujetos Obligados que se requiera la actualización de la designación oficial de su responsable de Archivo en Trámite	A través de DT/005/2022, se designa responsable de Archivo en Trámite del Departamento de Toxicología	100%
2			Actualizar base de Responsables de Archivo en Trámite.	Se integra el formato actualizado de los Responsables de Archivo en Trámite	100%
3			Brindar la asesoría correspondiente a los nuevos designados de Archivo en Trámite.	Aclarar dudas	100%
4		Archivo de Concentración	Identificar el fundamento legal para la designación de un responsable del Archivo de Concentración.	Se tiene la propuesta de oficio, aún no se concreta, falta autorización de la Titular	100%
5	Analizar y realizar la primer Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de aquellos expedientes que tengan las cualidades para dicho fin	Archivo de Concentración	Analizar los primeros procesos a utilizar para las primeras transferencias primarias al Archivo de Concentración y los formatos a utilizar.	Formatos para transferencias primarias; propuesta de diagrama de flujo para el proceso de transferencia primaria.	100%
6		Archivo de Concentración	Informar a las áreas involucradas las condiciones que debe reunir la información que será transferida al Archivo de Concentración.	Mediante Memorándum DA/350/2022 de fecha 06 de Noviembre	100%
7		Archivo de Concentración	Realizar la primer transferencia primaria	No se ha concluido el CADIDO ya que aún no se termina el trabajo de las fichas y el Consejo Estatal de Archivos que es la instancia legal que tiene como atributo autorizar el instrumento, se constituyó el pasado 30 de Noviembre del presente, por lo que se tiene en pausa la primer transferencia, Memorándum DA/203/2022 de fecha 20 de Julio de 2022.	10%
8	Actualizar datos de la Unidad de Correspondencia	Unidad de Correspondencia	Solicitar a los Sujetos Obligados que son parte de las Unidades Administrativas involucradas, que actualicen a los responsables e involucrados en el proceso de correspondencia.	Memorándum DA/023/2022, 28 de Enero 2022: A través de DT/005/2022, se designa responsable de Archivo en Trámite del Departamento de Toxicología	100%
9			Actualizar base de Responsables de Unidad de Correspondencia.	Se integra el formato actualizado de los Responsables de Archivo en Trámite	100%
10	Comenzar con la evaluación de la guía de fondos documentales en los Archivos de Trámite para la depuración de documentos cuya vigencia por temporalidad ya se haya cumplido	Instrumentos de Control y Consulta	Evaluar con los Sujetos Obligados la información de los primeros años de acuerdo a sus inventarios, con la finalidad de identificar la información susceptible para su depuración.	Algunas áreas no han concluido sus inventarios el avance es del 99.7%; sin embargo, se realizó una estadística basada en los existentes, a fin de saber qué información es susceptible a depurar	80%
11			Realizar mesas de trabajo con cada Sujeto Obligado de las Unidades Administrativas del Centro para la identificación correspondiente y la preparación de la información.	No se llevo a cabo, ya que algunas áreas no han concluido sus inventarios.	20%
12			Presentar a las autoridades competentes la guía de fondos documentales propuesta para solicitud de depuración en el Archivo de Trámite.	No se llevo a cabo, ya que la instancia competente se constituyo recientemente el 30 de Noviembre del 2022 y algunas áreas no concluyen sus inventarios documentales.	70%
13	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística derivado a aquellos cambios suscitados en la estructura orgánica del Centro.	Instrumentos de Control y Consulta	Asesorar a las áreas de nueva creación para la elaboración de sus series de acuerdo a la sección que ocupan en la estructura orgánica	Mesas de trabajo con los responsables de Archivo en Trámite de los Departamentos de Recursos Materiales y Toxicología.	100%
14			Solicitar a las áreas los ajustes a realizar en sus series de acuerdo a la funcionalidad que la actual clasificación tuvo.	Memorándums DA/094/2022, 22 de abril; DT/021/2022, 25 de Abril; DA/075/2022, 28 de Marzo; RM/205/2022, 29 de Marzo; 206C0201050094L/0018/2022; DA/124/2022, 24 de Mayo; DA/366/2022, 22 de Noviembre; 206C0201000409S/475/2022, 25 de Noviembre; 206C0201050004L/0039/2022, 30 de Noviembre, todo del 2022; 2060201000300S/1071/2022, 19 de Diciembre.	100%
15			Recopilar la información y someterla al visto bueno del Comité de Transparencia para su aprobación y siguiente publicación.		
16			Identificar qué Unidades Administrativas aun no concretan sus inventarios		

REPORTE DE RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Núm	Objetivo	Tema	Actividades	RESULTADOS	ALCANZADO
17	Elaboración y conclusión de Inventarios Documentales de los años anteriores a 2020.	Instrumentos de Control y Consulta	Solicitar a los sujetos obligados la conclusión de sus inventarios documentales.	Memorándum DA/133/2022, 31 de Mayo. Se habló con los responsables de archivo en trámite al respecto, aún están trabajando en ellos. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal no ha remitido en su totalidad. Las demás áreas están al 100%	99.70%
18			Recopilar información.		
19	Elaboración de Inventarios Documentales 2021	Instrumentos de Control y Consulta	Solicitar a cada Unidad Administrativa la elaboración de sus inventarios 2021	Memorándum DA/050/2022, 22 de Febrero de 2022; Son tres las Unidades Administrativas que no entregaron	88.00%
20			Recopilar la información de los inventarios.		
21	Conclusión de las Fichas de Valoración Técnica de las series documentales.	Instrumentos de Control y Consulta	Retomar la revisión, retroalimentación y elaboración de las fichas técnicas por serie de cada Unidad Administrativa.	Memorándum DA/067/2022, 17 de Marzo, se mantuvieron mesas de trabajo con todas las áreas faltantes, a todas se les ha brindado la retroalimentación correspondiente.	100%
22			Reunión con el Grupo Interdisciplinario, a efecto de explicar los cinco principios que se deberán tomar a fin de realizar de manera efectiva la valoración documental que se está haciendo a través de las fichas técnicas.	Memorándum DA/133/2022, 31 de Mayo.	100%
23			Programar de acuerdo al avance que se tiene mesas de trabajo con las Unidades Administrativas para el seguimiento de la elaboración de las fichas técnicas.	Memorándum DA/208/2022, 26 de Julio.	100%
24	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Instrumentos de Control y Consulta	Recopilar todas las fichas de valoración técnica de cada serie documental, a fin de entregarlas a firma al grupo modular del Grupo Interdisciplinario.	Faltan tres áreas administrativas; Memorándum DA/067/2022, 17 de Marzo, DA/208/2022, 26 de Julio.	90%
25			Elaborar el marco teórico del Catálogo de Disposición Documental.	Se cuenta con el marco teórico terminado	100%
26			Remitir a las autoridades competentes el Catálogo de Disposición Documental para su revisión y aprobación.	El Consejo Estatal de Archivos que es la instancia competente para la autorización del instrumento se constituyó el 30 de Noviembre; aún no se concluyen los trabajos de fichas de valoración técnica.	40%
27	Solucionar la falta de espacio del Archivo Sede Ecatepec.	Infraestructura	Realizar la planeación de la mudanza que tendrá efecto en 2022 de expedientes de Sede Ecatepec a Sede Lerma.	Memorandum DA/029/2022, 04 de Febrero de 2022; DA/313/2022, 21 de Octubre; Se trasladaron aproximadamente 28,000 expedientes a la Sede Lerma, lo que permitió liberar un espacio aproximado para dos años de almacenamiento en Sede Ecatepec	100%
28			Solicitar los insumos para la preparación de la mudanza.		
29			Preparar la mudanza. Realizar mudanza		
30	Llevar a cabo la Guía Simple de Archivos que se entrega cada anualidad	Materia Archivística	Revisar los proyectos anteriores entregados y adecuar ya con los datos del Cuadro General de Clasificación Archivística, los formatos nuevos para elaborarla.	Memorándums DA/006/2022, 11 de Enero DA/019/2022, 27 de Enero; DA/024/2022, 28 de Enero; DA/053/2022, 28 de Febrero.	100%
31			Recopilar la información por Unidad Administrativa y enviarla a la autoridad competente.		