

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

COORDINACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD DE
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.

INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2022

El objetivo primordial del informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) año 2022 de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, es proporcionar el grado de cumplimiento de las actividades planeadas para realizarse durante el transcurso del año mencionado. En este sentido los procedimientos para alcanzar los objetivos establecidos se vieron influenciados por contingencias dentro de la Entidad por rotación del personal. La integración del personal a la Coordinación de Archivos, favoreció el cumplimiento de la planeación.

Respecto a que la contingencia vivida desde finales de 2019 a la actualidad, causada por la transmisión del virus SARS-COV2, ha disminuido, se considera una ventaja ya que favoreció las actividades cotidianas de la Entidad, permitiendo a la organización ser capaz de lograr las metas establecidas en el PADA 2022.

Marco Jurídico.

Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Artículo 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos.

Enseguida, se presenta la relación de los objetivos formulados en el PADA 2022, las actividades ejecutadas, el porcentaje alcanzado, y en la última columna las observaciones de las actividades que por motivos extraordinarios se vieron afectadas en su cumplimiento o bien, presentaron retos al tratar de llegar al objetivo planteado, así como las acciones desarrolladas y a desarrollar en caso de que el objetivo no se lograra al 100%.

No.	Objetivos	Actividades desarrolladas	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1	Colaborar de manera permanente con los responsables de archivo de trámite de cada dirección, en las actividades presentadas en este programa para garantizar la conclusión de cada punto, así como la transparencia y acceso a la información.	Inscripción del archivo de EASE Durango al AGN.	100%	Con la nueva integración de personal destinado al departamento de la Coordinación Archivística se mejoraron e hicieron posibles dichos objetivos.
		Presentación y publicación del PADA		
		Llevar a cabo sesiones del grupo interdisciplinario.		
		Capacitación en materia de archivos a responsables de archivos de trámite.		
		Atender y dar seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes.		
Publicación del Catálogo de Disposición documental.				
2	Identificar y clasificar el total de expedientes de cada dirección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Publicación del Cuadro General de Clasificación archivística.	100%	La buena y coordinada colaboración de los directores de cada departamento de la EASE, facilito el alcance de obtener el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad.
		Registrar, controlar y custodiar la información en el archivo de concentración de EASE Durango.		
		Proceso de valoración documental.		
3	Lograr en tiempo y forma concretar la Guía de archivo documental.	Publicación de la Guía de Archivo Documental.	100%	A pesar de los retos presentados durante el proceso para crear las Guías, la disponibilidad y adaptación de los enlaces, así como la relación con los directores conjunta a la Coordinación de Archivo, hicieron posible su alcance.

4	<p>Generar las condiciones, para dar de baja los expedientes que, según el CADIDO, cumplan su término en Archivo de Concentración, y de esta forma, liberar espacio en dicho archivo. Las bajas documentales de expedientes que carecen de valores históricos se subirán a la página de transparencia. En caso que los expedientes tengan valor histórico, generar las transferencias secundarias para su permanencia en el archivo histórico.</p>	<p>Realizar inventarios documentales y publicarlos en la página de Transparencia y Acceso de la Información.</p>	100%	<p>La carga de trabajo de cada uno de los departamentos de la Entidad no fue obstáculo para poder realizar los inventarios documentales con motivo de publicarlos en la página de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
5	<p>Propiciar la creación de un archivo histórico de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, en donde se resguarden evidencias documentales de trabajo que generan las diferentes Direcciones de esta Entidad del estado de Durango.</p>	<p>Se ha promovido la creación del Archivo Histórico.</p>	100%	<p>Los esfuerzos por la promoción y creación del Archivo Histórico ayudaron al reconocimiento de la necesidad de la existencia de este. Se continuará con distintos ejercicios y actividades para su creación.</p>

Natalia E. Sánchez C.

MCIC. Y Arq. Natalia Elena Sánchez Cárdenas

Encargada de la Coordinación Archivística de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.