



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES “CETRA”

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023, elaborar un informe anual detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la Coordinación de Archivos de esta dependencia realizó trabajos conjuntos con los Responsables de Archivos, con la finalidad de dar seguimiento al mejoramiento de los procesos establecidos para la administración documental de las Direcciones que integra CETRA, por lo que se elabora el presente Informe de Cumplimiento del PADA del Ejercicio 2024:

Actividad	Descripción	Mecanismos de Seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de concentración y personal de apoyo.	Brindar asesoría y apoyo en Departamentos y Unidades administrativas que integran el Centro Estatal de Trasplantes.	● Se realizaron distintas capacitaciones a todas las áreas administrativas de CETRA. ● Se acordaron visitas a todas las unidades administrativas de CETRA para revisar el acomodo, etiquetado, inventarios y avances de sus archivos.	● Coordinación de archivos ● Responsables de archivo de trámite y concentración.	Trimestral	● Inventarios, fotografías, y formatos de asesorías con el reporte que guarda el avance de las unidades con las que se trabajó.
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, Grupo interdisciplinario de archivos y los instrumentos de control archivístico.	● Asesoría a las áreas administrativas para la elaboración de las fichas de valoración archivística y la conformación de los instrumentos de control archivístico.	● Coordinación de archivos. ● Responsables de archivos de las unidades administrativas de CETRA. (Grupo Interdisciplinario)	Anual	Se elaboraron fichas de valoración y actualmente se continua con los trabajos de actualización y armonización en los Instrumentos de Control.
Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los inventarios	Se solicitó apoyo a las áreas para revisar sus archivos, sus atribuciones y trabajo actualizado para formar sus inventarios de trámite y concentración	Revisión de la actualización de los inventarios de los Archivos.	Responsables de Archivos	Semestral	Inventarios



Actividad	Descripción	Mecanismos de Seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite, concentración de las Unidades Administrativas	Se encomienda a las Unidades administrativas a valorar sus documentos y a trabajar en el expurgo y descarte bibliográfico.	Se acudió a las Unidades administrativas para revisar el cumplimiento en cuanto a la organización de sus Archivos.	Responsables de Archivos	Semestral	Inventarios
Trabajar en las transferencias de archivo de trámite.	Visitar a las áreas y revisar la vigencia de sus documentos.	Se requiere a las áreas para trabajar en las transferencias Primarias	Responsables de Archivos	Semestral	Inventarios
Visitas de verificación para las transferencias al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria)	Realizar el traslado controlado de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración, conforme la vigencia prevista en el CADIDO de CETRA.	Garantizar la que los archivos se conserven organizados y disponibles para facilitar su consulta.	Responsable de Archivo de concentración	Anual	Inventario de Transferencia Primaria