Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Linares Nuevo León.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Linares Nuevo León, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Informe de actividades

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

ACTIVIDAD	ESTATUS	OBSERVACIONES
• Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad Sindical.	**Avance 50%**	**NIVEL DE AVANCE POR FALTA DE PERSONAL**
Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.	**Avance 20%**	**No se han designado a los responsables del Sistema Institucional de Archivos**
Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas	**cumplido**	**Se agregaran para el PADA 2024**
Ayudar a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia.	**Sin avance**	**Para dar continuidad se integró en las actividades establecidas en el PADA 2024. Solicitando la comisión del encargado**

Elaborar y dar seguimiento al programa calendario de transferencias primarias y secundarias		
Realizar, en su caso, las transferencias primarias conforme al CADIDO	**Cumplido**	**No se tienen programadas transferencias primarias para el 2024 de acuerdo al CADIDO**
Realizar, en su caso, las bajas y transferencias secundarias conforme al CADIDO	**Cumplido**	**No se tienen programadas bajas o transferencias secundarias para el 2024 de acuerdo al CADIDO**
Asesorías archivísticas a los responsables de los archivos	**Sin avance**	**Se contempla capacitación para el pada 2024**
Realizar visitas a las unidades administrativas para conocer la organización de sus archivos	**Cumplido**	**Solo hay un área administrativa.**

Capacitación

El encargado del área archivística del sindicato llevo el curso de capacitación de Gestión Documental vía zoom del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Análisis de resultados y mejora

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

Se continua con:

- Elaboración de carátulas e inventarios documentales.
- Formular criterios específicos para la integración de los expedientes.
- Buscar mecanismos alternativos para el uso de tecnologías informáticas que faciliten la gestión documental.