



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

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 202**

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

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) 2022.

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 2023

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 2023. 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 2022 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 2022 de acuerdo al CADIDO
Asesorías archivísticas a los responsables de los archivos	Sin avance	Se contempla capacitación para el pada 2023
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:

- 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.