



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PROCASTA/LEY DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES/COMENTARIOS
Realizar la solicitud de los nombramientos o ratificaciones de los encargados de los archivos de trámite, así como del encargado del archivo de concentración.	Dirigir oficios a los titulares para que ratifiquen o realicen nombramiento de sus encargados de archivo de trámite.	Número de nombramientos emitidos	87.00%	Se realizó la gestión de los nombramientos correspondientes, mediante diversos oficios, sin embargo la rotación del personal responsable del archivo de trámite ha conllevado a que no se puedan realizar los nombramientos en su totalidad.
Realizar capacitaciones a los encargados de archivos de trámite de cada una de las áreas de la Dependencia y a todo el personal de la PAOT.	Realizar capacitaciones a los encargados de archivos de trámite.	Porcentaje de servidores públicos capacitados	100.00%	Meta cumplida.
Visitas de inspección a los archivos de trámite de cada una de las áreas administrativas.	Realizar visitas a los archivos de trámite para ver el estado que guarda cada archivo de trámite.	Número de formatos de visitas así como reportes a los titulares del estatus de su archivo de trámite.	58.00%	Las visitadurias sanitarias que vivimos a nivel mundial nos condicionaron el desenvolvimiento en todas las actividades, tanto las laborales, derivado de las medidas de prevención sanitaria que se implementaron se tuvo que posponer la realización de jornadas de visitas de inspección.
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Solicitud de convocatoria para conformar el Grupo Interdisciplinario.	Acta de integración del Grupo Interdisciplinario	10.00%	No se ha integrado el Grupo Interdisciplinario, sin embargo el 09 de diciembre del año en curso se tuvo la capacitación que brindó la DGAGPE denominado "Integración del Grupo Interdisciplinario", con el cual se deja el precedente para la integración de dicho Grupo.
Asistir a las reuniones convocadas por la DGAGPE	Asistencia a las reuniones que son convocadas por la DGAGPE	Minutas, hojas de asistencia	100.00%	Meta cumplida.
Transferencias primarias al archivo de concentración	Solicitud de los encargados de archivo de trámite de transferencia primaria	Oficios	100.00%	Meta cumplida.
Organizar y depurar el archivo de concentración	organización, clasificación y registro en el Inventario Documental	Número de Expedientes e inventarios documentales	100.00%	Meta cumplida.
Identificar los documentos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, organización, clasificación y registro en el Inventario Documental (primera etapa)	Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades, el Inventario General y Guía administrativas, de Archivo, requisitar el Inventario Documental	Inventario Documental	40.00%	En las revisiones de los archivos de trámite se solicitaron y revisaron los inventarios documentales generados del año 2018 hasta el año 2021, por lo que se observó que las unidades administrativas realizaron sus avances proporcionales en la captura del inventario documental
Identificar los documentos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, organización, clasificación y registro en el Inventario Documental (segunda etapa)	Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades, el Inventario General y Guía administrativas, de Archivo, requisitar el Inventario Documental	Inventario Documental	60.00%	En las revisiones de los archivos de trámite se solicitaron y revisaron los inventarios documentales generados del año 2018 hasta el año 2021, por lo que se observó que las unidades administrativas realizaron sus avances proporcionales en la captura del inventario documental
Identificar los documentos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, organización, clasificación y registro en el Inventario Documental (tercera etapa)	Solicitar a los RAT's por conducto de los Titulares de las unidades, el Inventario General y Guía administrativas, de Archivo, requisitar el Inventario Documental	Inventario Documental	80.00%	En las revisiones de los archivos de trámite se solicitaron y revisaron los inventarios documentales generados del año 2018 hasta el año 2021, por lo que se observó que las unidades administrativas realizaron sus avances proporcionales en la captura del inventario documental
Actualizar los manuales de Usuario SGA y Manual de Archivos de la PAOT	Realizar la actualización de los manuales	Manuales de Procedimientos	80.00%	Se contrató a una empresa externa para la actualización de los manuales, por lo que se está en la espera de su proyecto para su validación y posterior publicación.
Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar áreas de mejora en el sistema de archivos.	Realizar un diagnóstico con el área de tecnologías y los RAT's	Informe de resultados	100.00%	Meta cumplida.
Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2021	Elaboración del Informe de cumplimiento	Informe anual 2021	100.00%	Meta cumplida.
Elaboración del PADA anual 2022	Elaboración del PADA	PADA 2022	100.00%	Meta cumplida

Elaboró: Licda. Fabiola Alvarado Romo Absalón.
   
 Revisó y Autorizó: Licda. Fabiola López Ramírez.
   
 Coordinadora Jurídica