



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024

Actividad 1. Reportar Actualizaciones en la Plataforma de Transparencia:

Se actualizó la Guía Simple de Archivos.

Se Publicó el Catálogo de Disposición Documental emitido por el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.

Actividad 2. Tramitar Bajas Documentales:

No se ha autorizado baja documental de las Áreas de Recursos Financieros ni del Depto. de Adquisiciones, de otras áreas no hubo solicitud de Baja Documental.

Actividad 3. Actualizar la Guía de Archivo Documental:

La Guía de Archivo documental se actualizó, y se publicó en Abril de 2024.

Actividad 4. Realizar un Programa de Capacitación a Responsables de Archivo de Tramite:

Se visitó como cada año a todos y cada uno de los responsables, y se les dio a conocer el Catálogo de Disposición de Documentos emitido por el ISSEA con la finalidad de que lo dieran a conocer en sus áreas, debido a que se visitó personalmente a cada área ha quedado claro el tiempo de vigencia y la clasificación de los archivos, conforme las áreas que vayan requiriendo aclarar imprevistos o dudas de dicho Catálogo se atiende como lo van solicitando.

Actividad 5. Asistir a las Reuniones y Eventos en materia de Archivos y Transparencia:

No hubo eventos ni de Archivo de Gobierno, ni de Transparencia.

A través de la plataforma del Archivo General de la Nación se tomó la plática de la Ley General de Archivos en línea.





Actividad 6. Actualización o designación de Responsables de Archivo de Trámite:

Debido a que ya se había instituido formalmente el Sistema Institucional de Archivos, solo se actualiza de acuerdo al movimiento de personal de cada Unidad.

Actividad 7. Reuniones con el Coordinador de Archivo, el Responsable del Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite:

Como se mencionó en la Actividad 4, se tuvo contacto con los responsables de Archivo de Trámite, y se les instruyó a basarse en el Catálogo de Disposición Documental, así como ponernos a su disposición para apoyarlos para tramitar bajas y transferencias documentales, y con las áreas de Oficinas Centrales del Instituto se les entrega Circular para la calendarización de la recolección de Archivo de concentración, y que corresponde la entrega en los primeros tres meses de cada año.

Enero 2025.

Responsable de la información:

L.A. Juan José Díaz Láriz

Coordinador de Archivo y

Encargado de la Unidad de Admón. de Documentos

