

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 (PADA)

Actividades planificadas		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico												
2	Publicación en el portal electrónico de la SFP el PADA-2022												
3	Publicación en el Portal electrónico el Informe de Cumplimiento del PADA-2021												
4	Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA)												
5	Depurar el Archivo de Concentración de la SFP												
6	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
7	Recibir, registrar, controlar y organizar la información, las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la SFP.												
8	Organizar e Inventariar la documentación del Archivo de Concentración												
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.												
10	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo que posea la SFP ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
11	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo												
12	Publicar en el Portal de la SFP las actas elaboradas de las Ordinarias o Extraordinarias												

GPS

al

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022 (PADA)

Actividades planificadas		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENTREGABLE
1	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico													
2	Publicación en el portal electrónico de la SFP el PADA-2022													
3	Publicación en el Portal electrónico el Informe de Cumplimiento del PADA-2021													
4	Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo (SIA)													
5	Depurar el Archivo de Concentración de la SFP													
6	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.													
7	Recibir, registrar, controlar y organizar la información, las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la SFP.													
8	Organizar e Inventariar la documentación del Archivo de Concentración													
9	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.													
10	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo que posea la SFP ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).													
11	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo													
12	Publicar en el Portal de la SFP las actas elaboradas de las Ordinarias o Extraordinarias													

SPS

