

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021 DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y precisa, de no más de 5 líneas).
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los encargados de los archivos de trámite y de concentración para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme al nuevo Reglamento Interior de la STRC	Meta 1. Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de los encargados de los archivos de trámite y concentración de la STRC.	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	38%	Derivado de la modificación al Reglamento Interior de la STRC en marzo de 2021 y del cambio de unidad de adscripción del archivo a la Dirección Administrativa, misma que derivó en el análisis y conocimiento de las actividades que conlleva esta nueva actividad, adicional a que derivado de la contingencia COVID el personal no estuvo laborando al 100% lo que complicó la capacitación de la totalidad de los encargados de los archivos de trámite
		Impulsar el manejo uniforme e integral de formatos entre las unidades responsables atendiendo la normativa vigente.	Meta 1. Proporcionar los formatos para la elaboración de caratulas, inventario documental, etiquetas y bitácoras.	Total de formatos entregados	100%	
				Número de asesorías brindadas	100%	
		Brindar los conocimientos necesarios al personal de la Secretaría para que lleven a cabo la integración de la clave de clasificación archivística acorde a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al personal sobre la integración de la clave de clasificación archivística.	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	0%	Derivado de la modificación al Reglamento Interior de la STRC en marzo de 2021 y del cambio de unidad de adscripción del archivo a la Dirección Administrativa, misma que derivó en el análisis y conocimiento de las actividades que conlleva esta nueva actividad y la actualización y regularización de los expedientes del archivo, lo que complicó la integración del nuevo cuadro de clasificación archivística.
2	Formación, operación y funcionamiento del grupo interdisciplinario	Instaurar el Grupo Interdisciplinario	Meta 1. Integrar y formalizar la constitución del Grupo Interdisciplinario de la STRC	Integración de Grupo Interdisciplinario	50%	Derivado de las nuevas atribuciones de la Dirección Administrativa, el archivo pasó a formar parte de la misma, por lo anterior, se logró la capacitación del Grupo Interdisciplinario quedando pendiente la formalización del mismo.
3	Operación efectiva del Sistema de Archivos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Brindar a las unidades responsables el servicio de préstamo y/o consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	Meta 1. Atender cada una de las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes.	Total de solicitudes de préstamo de expedientes atendidas	100%	
		Coadyuvar con las unidades responsables en los procesos de baja documental que tenga lugar en el presente ejercicio.	Meta 1. Atender las convocatorias para baja documental emitidas por el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo	Solicitudes de baja presentadas ante Comité Técnico del poder Ejecutivo	100%	No se realizaron convocatorias para baja documental por parte del Comité Técnico Consultivo
		Coadyuvar en el procedimiento de transferencias primarias a las que haya lugar durante el ejercicio.	Meta 1. Atender las solicitudes de transferencia primaria realizadas por las unidades	Número de transferencias recibidas	100%	
4	Organización de los archivos de trámite y de concentración	Identificar los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite concentración que no cumplen con la integración y características establecidas en la normatividad vigente.	Meta 1. Identificar, registrar y/o actualizar el inventario los expedientes resguardados en el archivo de concentración que no cumplen con los criterios archivísticos vigentes.	Inventarios actualizados	100%	