

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
Respuesta al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Nivel 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	Planear la organización de los expedientes	Lograr un seguimiento y atención oportuna a la capacitación y supervisión en tema de integración y reporte de expedientes de archivo	Meta 1: Elaborar y publicar Informes y Programa	Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Publicación del informe en el tiempo requerido	Ninguna
				Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Publicación del informe en el tiempo requerido	Ninguna
				Solicitar por oficio a las 85 UR datos (nombre, cargo, área, teléfono y correo electrónico) de los Encargados del Archivo de Trámite, Concentración y Unidad de Correspondencia	Directorio RAT actualizados, con 106 nombramientos, Directorio de RUC con 61 nombramientos.	Ninguna
				Recibir y elaborar Directorio con la información solicitada en la Actividad 1.		Ninguna
2	Formación, Capacitación y Asesoría	Adquirir y replicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujetos obligados del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Actualizar Directores de Encargados de los Archivos de Trámite, Concentración y de unidad de correspondencia Meta 2: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Meta 3: Reforzar la capacitación con asesorías Meta 4: Supervisar las actividades de archivo en las 30 Unidades Administrativas Centralizadas	Recibir solicitud de asesoría	100% de asesorías atendidas	Ninguna
				Atender solicitud de asesoría		Ninguna
				Elaborar calendario de capacitación		Ninguna
				Aplicar la Guía en las 30 supervisiones	100% supervisiones realizadas	Se levantaron guías en 17 supervisiones
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión realizados por el Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo. Meta 2: Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre de 2022.	Recibir el(los) informe(s) de supervisión remitidos por la DGAGPE	Se atendieron 5 supervisiones al 100%	Ninguna
				Revisar e implementar las recomendaciones realizadas en el(los) informe(s)		Ninguna
				Emitir respuesta a la DGAGPE sobre la implementación de recomendaciones realizadas en el(los) informe(s)		Ninguna
				Elaborar Calendario de visita	Reporte de avances de resultados de los expedientes por subsección formato de SAPFCG.	Ninguna

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Respuesta al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No.	Linea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Nivel 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).
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<p>Meta 3: Actualizar el inventario documental (Formato 4 Inventario de Expedientes) octubre 2018 a diciembre 2022</p> <p>Meta 4: Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p>	<p>Elaborar oficio para las UR de solicitud de revisión para la actualización y/o creación de series del Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Recibir información para actualización y/o creación de series</p> <p>Revisar propuesta de actualización para validación</p> <p>Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental</p> <p>Recibir convocatoria para dictaminación de series documentales por parte de la DGAGPE</p> <p>Notificar a las UR por oficio la Convocatoria para dictaminación de series documentales</p> <p>Asesorar, recibir y revisar los requisitos para la dictaminación de series documentales plasmados en la Convocatoria</p>	<p>Concentrado de los inventarios recibidos por subsecciones y año, DGAGPE. Se entregaron 3 avances trimestrales</p> <p>Se inició el proceso solicitando la información en el formato Tabla de Análisis para la Elaboración de instrumentos archivísticos</p>	<p>No se finalizo el proceso por ser una actividad del Grupo interdisciplinario en conjunto con el Coordinador de Archivo, nos encontramos en espera de atención de solicitud de capacitación por parte de la DGAGPE para el adecuado funcionamiento del GI.</p>
4	Dictaminación de series documentales	Gestionar tramite de dictaminación de data documental, atendiendo el Calendario de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	<p>Meta 1: Promover los procesos para gestionar las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo</p>	<p>Esperar respuesta de dictaminación</p> <p>Elaborar propuesta de la integración del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Revisión y autorización de propuesta</p>	<p>Se recibió una convocatoria para dictaminación, se gestiona ante la DGAGPE, aun no se recibe Dictamen por parte de la DGAGPE.</p> <p>En espera del Dictamen emitido por parte de la DGAGPE.</p>	<p>Ninguna</p>
5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario	<p>Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de Instituto de</p>	<p>Elaborar propuesta de la integración del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Revisión y autorización de propuesta</p>	<p>Acta formalizada de instalación de Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Ninguna</p>

