



Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Servicios Generales
 Coordinación de Administración de Documentos
 Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Resultados por indicador	Observación o comentario
Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato										
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Responsables del Archivo de Trámite y/o de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Lic. Jorge Flores Ibarra, C. Guillermina Barrón Ramírez	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	22 Capacitaciones	Anexo 1
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		280 Personas capacitadas	Anexo 1
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados			
2	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 de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Lic. Jorge Flores Ibarra, C. Guillermina Barrón Ramírez	Informe de supervisión	Número de observaciones solventadas	No se han recibido los informes de las supervisiones realizadas por parte de la DGAGPE	NA
				2	Solventar recomendaciones de los informes de supervisión		Oficio solicitud de aplicación de recomendaciones			
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio seguimiento recomendaciones			
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Lic. Jorge Flores Ibarra, C. Guillermina Barrón Ramírez	Programa de supervisión	Número de expedientes revisados	30 áreas programadas para supervisar	
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Informe de revisión a las Unidades Responsables		97 expdientes revisados	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe Bimestral de Avance		Un informe enviado	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Lic. Jorge Flores Ibarra, C. Guillermina Barrón Ramírez	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas	9 Capacitaciones en Lineamientos de Supervisión Archivística	
				2	Elaborar un programa de supervisión		Calendario de supervisiones		30 áreas Supervisadas y 30 cédulas de supervisión aplicadas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe bimestral de Avance de Inventarios		6 Informes bimestrales	



Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Departamento de Servicios Generales
 Coordinación de Administración de Documentos
 Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Resultados por indicador	Observación o comentario
Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato										
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato y elaborar Formato 4		Formato 4		Formato 4	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de Instituto del Salud Pública del Estado de Guanajuato	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Lic. Jorge Flores Ibarra, C. Guillermina Barrón Ramírez	Oficio	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	Oficio	
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación		En revisión propuesta de la integración del Grupo Interdisciplinario	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada			
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Lic. Jorge Flores Ibarra, C. Guillermina Barrón Ramírez	Oficio	Recomendaciones	Se recibieron recomendaciones, las cuales se consideran para la propuesta de la integración del Grupo Interdisciplinario	