



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observaciones	Observación o comentario
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que las Direcciones Generales, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Generales cuenten con archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 2: Revisar el archivo de concentración del ISAPEG, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2011.	1	Elaborar un programa de revisión	C. Marco Antonio S, Jorge Armando Rodríguez y Jorge Trujillo Montoya	Programa	Número de informes emitidos	35%	se encuentra en análisis
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación			
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011		Informe			
			Meta 3: Elaborar un diagnóstico de los Archivos Históricos de los sujetos obligados a excepción del ISAPEG	1	Elaboración de la guía e instructivo	L.A.P. Jorge Flores Ibarra y C. Jorge Trujillo Montoya, C. Jorge Armando Rodríguez Yebra, C. Marco Antonio S. Juárez	Guía e instructivo	Diagnóstico General elaborado	0%	no se cumplió, por que esta en procesos de revisión y clasificación los expedientes de archivo.
				2	Envío de la guía e instructivo		Correo electrónico			
				3	Recepción y revisión de la guía capturada		Correo electrónico y guía captuada			
				4	Elaboración de un diagnóstico general		Diagnóstico			
4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Recibir y aplicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujetos obligados para la integración y operatividad del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato	Meta 1: Contar con el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de los sujetos obligados del ISAPEG.	1	Solicitud de acta de instalación	L.A.P. Jorge Flores Ibarra y L.A.P. Claudia Flores Romo	Correo electrónico	Número de Grupo Interdisciplinario instalado	0%	no se realizó, en espera de autorización por parte de la coordinación de Administración y Finanzas
				2	Apoyo a solicitud del sujeto obligado en la instalación del Grupo Interdisciplinario		Correo electrónico			
				3	Emisión de acta		Acta de instalación			
			Meta 2: Atender al 100% las solicitudes de capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Eva Julisa Hernández Luna/ María Laura López Valenzuela/ Mayra Guadalupe Duarte Jiménez	Correo electrónico	Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas	0%	no se realizó, en espera de autorización por parte de la coordinación de Administración y Finanzas
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes			
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados			
5	Accesibilidad de los documentos mediante un padrón para su consulta y control.	Organización y captura de la Documentación correspondiente de MAOS y REPSSEG	Meta 1: Atención de 692,887 expedientes, de los cuales 491,687 corresponden a los MAOS (León, Romila, San Francisco del Rincón, San Felipe, Irapuato y Celaya) y 201,200 expedientes correspondientes al REPSSEG.	1	Ubicación y concentración de los expedientes	L.A.P. Jorge Flores Ibarra, Jorge Trujillo Montoya, Marco Antonio Santoyo Juárez, Jorge Armando Rodríguez yebra	Entrega digital del inventario, así como la entrega del archivo físico, correspondiente al archivo de yerbabuena	Informe mensual y actualización de base de datos.	20%	Esta en proceso.
				2	Expurgo y foleo de 315 expedientes diarios por persona.		evidencia fotografica y entrega de archivo físico			
				3	Captura y etiquetado de 315 expedientes diarios por captulista.		Entrega de base de datos y respaldos.			
				4	Generación de base de datos y expediente documental.					



**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observaciones	Observación o comentario			
1	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, concentración e histórico.	Meta 1: Actualizar Directorios de responsables y/o enlaces en materia archivística, Así como encargados de los archivos de trámite y de concentración	1	Elaborar solicitud por escrito a las Unidades Médicas y Administrativas	L.A.P. Jorge Flores Ibarra, C. Guillemína Ramírez Barrón	Oficio de solicitud	Total de Servidores públicos dentro de ISAPEG., encargados de los archivos de trámite y de concentración, Así como enlaces en materia archivística.	100%		se reviso el directorio y no hubo modificaciones		
				2	Recibir respuesta y actualizar el directorio		Directorio Actualizado impreso y en formato Excel						
			Meta 2: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los enlaces encargados de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo al estatus de cada Unidad Médico y/o Administrativa.	1	Realizar de visitas de diagnóstico en el status de avances archivísticos en unidades médicas y administrativas de ISPEG.	L.A.P. Jorge Flores Ibarra, C. Guillemína Ramírez Barrón	Calendario de visitas	Resultado del diagnóstico por unidad visitada y número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	100%	meta cumplida			
				2	Analizar y elaborar el diseño institucional de la capacitación		Programar capacitaciones a realizar						
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes						
				4	Evaluación		Concentrado de los resultados						
			Meta 3: Recibir capacitación a través del curso en línea "20 servidores públicos de las Jurisdicciones y Hospitales Generales"	1	Gestionar operación con la Dirección General de Recursos Humanos (SFIA)	Personal del Archivo del poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Coordinado con L.A.P. Jorge Flores Ibarra, L.R.I. Paulo Eduardo Escalera Gasca	Calendario y oficio de validación del curso para la anualidad 2021	Número de servidores públicos capacitados en curso en línea	100%	meta cumplida			
				2	Apoyo al proceso de inscripción		Correo electrónico						
				3	Capacitar a los servidores públicos.		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes						
			Meta 4: Atender el 100% las solicitudes de asesora de las Direcciones Generales, Jurisdicciones y Hospitales	1	Recibir solicitudes de asesoría	L.A.P. Jorge Flores Ibarra, C. Guillemína Ramírez Barrón	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas	100%	meta cumplida			
				2	Atender las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas						
			2	Dictaminación de series documentales	Gestionar tramite de dictaminación de baja documental de las Direcciones Generales, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Generales, para determinar el destino final de los documentos que generan.	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	1	Enviar la convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación	L.A.P. Jorge Flores Ibarra, C. Guillemína Ramírez Barrón	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas	0%	Debido a la pandemia, no hubo convocatoria, por esa razón no se gestiono
							2	Gestionar tramites de solicitudes recibidas con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.		Acuse de oficio de solicitud			
3	Esperar respuesta de dictaminación	Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos											
			Meta 1: Realizar supervisiones de manera virtual con evidencias y/o presenciales para los archivos de trámite de las Direcciones Generales, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Generales	1	Elaborar un programa de supervisión	L.A.P. Jorge Flores Ibarra, C. Guillemína Ramírez Barrón, C. Adolfo Rodríguez Cuevas y L.A.P. Ernesto Rocha Aguilar	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	100%	meta cumplida			
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión						
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión						
				4	Atender las solicitudes de asesorías		Correo Electronico, telefono o presencial						