



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021

Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato



No.	Linea 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 las personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a cincuenta personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto.</p> <p>Meta 2: Coadyuvar con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, en el proceso de gestión e inscripción relativo a la capacitación a través de curso en línea, de cincuenta personas servidoras públicas, asesorías a las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto.</p> <p>Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto.</p>	Número de personas servidoras públicas capacitadas en curso en línea.	100%	Debido a los requerimientos de la plataforma @Campusgto de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, se inscribió únicamente al personal beneficiario, responsables de archivo de trámite, obteniéndose el registro y participación de 49 personas servidoras públicas.
2	Diciaminación de series documentales.	Solicitud de diciaminación de baja documental de series o subseries de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	<p>Meta 1: Remitir el 100% de las series o subseries requisitadas en convocatoria para diciaminación de baja documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.</p>	Porcentaje de solicitudes de diciaminación enviadas.	No aplica	Durante el 2021 no se notificó convocatoria para diciaminación de bajas documentales, en consecuencia no fue posible remitir propuestas correspondientes.
3	Armonización de la normativa archivística estatal con la Ley General de Archivos.	Participar bajo la dirección del ente rector, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, con la normativa archivística estatal para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.	<p>Meta 1: Coadyuvar en la propuesta del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.</p> <p>Meta 2: Coadyuvar en la propuesta de las Reglas de operación y ficha técnica de valoración del Grupo Interdisciplinario aplicable a todos los sujetos obligados del estado.</p>	Retotalización enviada. Retotalización enviada.	100% 100%	
4	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que tanto el Instituto como sus unidades administrativas productoras de la documentación, cuenten con archivos de trámite y concentración, para la correcta aplicación de la gestión documental.	<p>Meta 1: Realizar cinco supervisiones a los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto.</p>	Número de archivos de trámite supervisados.	100%	

M.D.



Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato



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).
4	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que tanto el Instituto como sus unidades administrativas productoras de la documentación, cuenten con archivos de trámite y concentración, para la correcta aplicación de la gestión documental.	<p>Meta 2: Atender las supervisiones a los archivos de trámite por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.</p> <p>Meta 3: Atender la supervisión del archivo de concentración del Instituto, relativo a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2011.</p> <p>Meta 4: Identificar y organizar documentación de la anualidad 2010, que obre registrada en archivo de concentración.</p> <p>Meta 1: Elaborar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.</p>	<p>Número de archivos de trámite supervisados.</p> <p>Informe emitido</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>44%</p> <p>100%</p>	<p>Debido a la complejidad del trabajo de organización, clasificación y procesos técnicos archivísticos que verifica cada expediente.</p>
5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Adquirir los conocimientos necesarios, emitidos por el ente regulador, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	<p>Meta 2: Solicitar capacitación a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Grupo Interdisciplinario instalado</p> <p>Número de personas servidoras públicas capacitadas.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, así como el diverso 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020.

Atentamente
 Guanajuato, Gto., lunes 10 de enero de 2022.

Mary Diana Tinoco
Mary Diana Tinoco Sotomayor,
 Encargada en Materia Archivística,
 Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.