



Instituto
de Seguridad
Social del Estado
de Guanajuato

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA

30 de enero 2023.

2023

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Marco de referencia. | 2 |
| 2. Marco normativo. | 4 |
| 3. Desarrollo. | 5 |
| 4. Justificación. | 5 |
| 5. Objetivos. | 6 |
| 6. Planeación. | 6 |
| 7. Alcance. | 8 |
| 8. Entregables. | 8 |
| 9. Recursos. | 8 |
| 9.1 Recursos humanos. | 8 |
| 9.2 Recursos materiales. | 8 |
| 9.3 Recursos financieros. | 8 |
| 10. Cronograma de actividades. | 9 |
| 11. Comunicaciones. | 9 |
| 12. Reportes de avances. | 9 |
| 13. Control de cambios. | 9 |
| 14. Administración de riesgos. | 9 |
| Anexo 1. | 11 |

Handwritten signatures and initials in blue ink:
A large stylized signature at the top right.
Below it, the initials "M.D." followed by a small number "1".
To the right of "M.D." is another signature.
At the bottom right is a large stylized signature.

1. Marco de referencia.

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

De esta manera en fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con áreas específicas, bajo una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones.

Del mismo modo, en el último año de su administración (1949-1955), el Gobernador José Aguilar y Maya creó la Ley de Pensiones para los funcionarios y empleados al servicio del Estado de Guanajuato a través del Decreto No 176.

Posteriormente, en la gestión de Gobernador Juan José Torres Landa, el 28 de junio de 1962, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato la Ley de Pensiones para el Estado de Guanajuato, que en su artículo 1° establece: *"Para los efectos que precisa la presente Ley se crea, con personalidad jurídica propia, un organismo descentralizado, con domicilio en la Capital del Estado de Guanajuato, que se denominará Dirección de Pensiones del Estado"*.

M.D. 2
J
R

La Dirección de Pensiones constituyó su Primer Junta Directiva el 27 de febrero de 1969, la cual, de acuerdo al artículo 5 del Capítulo II de la Ley de Pensiones del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial con fecha del 31 de diciembre de 1968, se integraba de tres miembros, dos representantes del Gobierno, que serían el Oficial Mayor y el Tesorero General de Estado, mismos que ocuparían los cargos de Presidente y Secretario; además de un representante de los trabajadores, que tendría el carácter de vocal.

La creación del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, con ese nombre, tiene su antecedente en la publicación del Periódico Oficial del domingo 16 de octubre de 1977, "*El H. Quincuagésimo Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta: Ley de Seguridad Social*" (Decreto No 88), que en el artículo 4 de su Capítulo Segundo menciona: "*Se crea el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (I.S.S.E.G.), el cual tendrá el carácter de organismo público descentralizado Capital del Estado*".

Actualmente, el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como función sustantiva preservar y fortalecer el fondo de pensiones de los trabajadores afiliados al régimen de Seguridad Social del Estado, de conformidad con la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, publicada el 20 de diciembre de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 224, Quinta Parte, mediante Decreto Gubernativo número 273. Posteriormente y en estricta observancia, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, mediante Decreto Gubernativo número 238, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 191, de fecha 24 de septiembre de 2018.

Así pues, en data 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

A la luz de las disposiciones de referencia, en fecha 21 de junio de 2022, el Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, Licenciado Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez, emite nombramiento, designando a la actual Coordinadora de Archivos, Licenciada Mary Diana Tinoco Sotomayor, continuando las labores de planeación de objetivos, metas, actividades y calendarizaciones en la materia.

M.D. A

De igual manera, al tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, en vigor al día siguiente de su publicación, cuya última reforma fue publicada en el citado Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, bajo el número 254, Segunda Parte, el 22 de diciembre de 2022. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual que contemple y prevea diversos elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco normativo

- ✚ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- ✚ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 254, Segunda Parte, el 22 de diciembre de 2022.
- ✚ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Segunda Parte, el 15 de diciembre del 2000. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 261, Segunda Parte, el 31 de diciembre de 2021.
- ✚ Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 191, el 24 de septiembre de 2018.
- ✚ Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.

M.D.

A

R

- ✚ Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- ✚ Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

3. Desarrollo

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, en atención y apego al trabajo archivístico determinado, dirigido y acompañado por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, desde el 2017, a través de la persona Coordinadora de Archivos u homólogos y de manera conjunta con las unidades administrativas productoras de la documentación, han realizado las siguientes gestiones y/o acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Vigilar el proceso de transferencia primaria.
- Solicitar y substanciar dictaminación de documentos de archivo.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

De esta manera, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se vincula a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística, donde se definan

prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación, para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo, que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan optimizar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración del Instituto.

5. Objetivos

a) General

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos

- Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

M.D.

A

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | |
|---|--|---|---|--|--|--|---|--|---|
| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO | | | | | | | | | |
| 1 | Capacitación | Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas del Instituto de Seguridad Social 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 cincuenta Responsables de Archivo de Trámite, Unidad de Correspondencia, de Concentración y/o personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto. | 1 | Análisis y elaboración del diseño institucional de capacitación. | Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo / Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta | Programa de capacitación. | Número de Responsables de Archivo de Trámite, Unidad de Correspondencia, de Concentración y/o personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación, capacitadas de forma presencial y/o virtual. | |
| | | | | 2 | Brindar la capacitación. | | Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes. | | |
| | | | | 3 | Elaboración del informe de la capacitación. | | Informe de la capacitación. | | |
| | | | 1 | Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto. | 1 | Solicitudes de asesoría. | Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez | Vía electrónica y bitácora. | Porcentaje de asesorías atendidas. |
| | | | | | 2 | Atención a las solicitudes de asesorías. | | Minuta, registro de asistencia o bitácora. | |
| | | | 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. Verificar la organización de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022. | 1 | Elaborar programa de supervisión. | Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez |
| 2 | Revisar la organización de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados. | Reporte | | | | | | | |
| 3 | Remitir reporte en formato validado, a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. | Reporte enviado a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. | | | | | | | |
| 1 | Meta 2. Identificar, describir y organizar documentación, que obre registrada en archivo de concentración. | 1 | | | | Revisión física de inventario. | Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera | Informe | Número de cajas procesadas. |
| | | 2 | | | | Llevar a cabo la organización. | | | |
| 1 | Meta 3. Remitir el 100% de las series o subséries requisitadas en convocatoria para dictaminación de baja documental, conforme al procedimiento establecido en el marco normativo del Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo y de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. | 1 | | | | Atender convocatoria para dictaminación de series o subséries documentales, emitida por el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo, Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. | Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta / Gerardo Villanueva Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera | Convocatoria. | Porcentaje de solicitudes de dictaminación enviadas. |
| | | 2 | | | | Envío de solicitudes de dictaminación documental. | | Acuse de oficio de solicitud. | |
| | | 3 | | | | Recepción de Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos. | | Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos. | |
| 3 | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario | Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental. | | | | Meta 1: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | 1 | Solicitud de capacitación. | Mary Diana Tinoco Sotomayor / Patricia Martínez Huerta / Integrantes de las unidades administrativas productoras de la documentación. |
| | | | 2 | Emisión de convocatoria. | Acta de sesión | | Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario. | | |

R

M.D.

J

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con un aproximado de noventa y nueve personas servidoras públicas, distribuidas de la siguiente manera:

| Cantidad | Función |
|---|--|
| 1 | Coordinadora de Archivos |
| Personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración | |
| 1 | Especialista de Archivo |
| 1 | Responsable de Archivo de Concentración |
| 1 | Auxiliar Administrativo de Archivo |
| 2 | Auxiliar de Archivo - Base |
| 13 | Auxiliar de Archivo - Honorarios |
| Unidades administrativas productoras de la documentación | |
| 80 | Personas servidoras públicas, responsables de archivos de trámite. |

Es importante resaltar, que el personal antes citado, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2 Recursos materiales

La Coordinadora de Archivos, las unidades de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración, cuentan con los recursos materiales que le han sido asignados, para realizar sus funciones o actividades.

9.3 Recursos financieros

La Coordinadora de Archivos, las unidades de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración, trabajan con el presupuesto financiero asignado, para realizar sus funciones o actividades.

R

M.D.

X

///

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1).

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) La Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio.
 - Correos electrónicos.
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

La Coordinadora de Archivos, solicitará a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Se prevé que, en caso de ser necesario, se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

| Objetivo | Identificación de riesgo | Tipo de riesgo |
|--|--|-------------------|
| Compartir 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encontrarse desprovisto de los recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Instalación de red a internet. • Cámara web. • Gasolina. • Vehículo. ➤ No registrar asistencia del personal convocado. | Interno |
| Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de Coordinador (a) de Archivos en el Instituto. ➤ Rotación del personal responsable de las unidades de correspondencia, archivo de trámite y de concentración. ➤ Modificación de estructura. ➤ No contar con recursos humanos, materiales y financieros suficientes. | Interno / Externo |

P

M.D.

J

9

| | | |
|---|---|-------------------|
| Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ No registrar quorum legal para el desarrollo de la sesión de grupo interdisciplinario. ➤ Falta de directriz por parte del ente rector, para el cumplimiento de atribuciones. ➤ Apatía de los integrantes así como participantes del grupo interdisciplinario. | Interno |
| Solicitud de dictaminación de baja documental de series o subseries de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto, conforme al procedimiento establecido en el marco normativo del Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo y de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ No recibir convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo, para solicitudes de dictaminación de baja documental. ➤ Falta del marco normativo regulador de las series o subseries que cumplen con los requisitos para su dictaminación. ➤ Incumplimiento de criterios técnicos. | Interno / Externo |
| Recibir capacitación de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carecer de los recursos financieros y materiales para recibir la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Instalación de red a internet. • Cámara web. • Gasolina. • Vehículo. ➤ Que las unidades administrativas participantes o integrantes, no acudan a la convocatoria remitida. ➤ No se genere respuesta por parte del ente rector. | Interno / Externo |

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la Coordinadora de Archivos y validado el titular de Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 30 de enero del 2023.

| | |
|--|--|
| | |
| Mary Diana Tinoco Sotomayor Coordinadora de Archivos | Ricardo Sergio de la Peña Rodríguez Director General |

Anexo 1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023.

| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-----|---|--|--|---|------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|--|--|
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Línea estratégica | Objetivo | Meta | No. | Actividad | Responsable | Entregable | Indicador | Observaciones comentarios | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | | | |
| | | | | | | | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Capacitar | Cumplir los compromisos necesarios a las personas servidoras públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concurrencia | Meta 1. Capacitar en forma presencial y/o virtual a servidores Públicos de Activo de Trámite, Unidad de Concurrencia de Concurrencia y/o personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación que integran el Instituto. | 1 | Análisis y elaboración del manual de capacitación | Dirección General del Activo General de Poder Ejecutivo / May Diana Treco Solman y Patricia Martínez Huerta | Programa de capacitación | Número de Responsables de Activo de Trámite, Unidad de Concurrencia de Concurrencia y/o personas servidoras públicas de las unidades administrativas productoras de la documentación, capacitados de forma presencial y/o virtual | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Brindar la capacitación | | Lista de asistencia o copias de partida de los participantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Elaboración del informe de la capacitación | | Informe de la capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Meta 2. Responder al 100% las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas productoras de la documentación del Instituto | 1 | Solicitudes de asesoría | May Diana Treco Solman y Patricia Martínez Huerta / Gerardo Vilanova Rodríguez | Via electrónica o bitácora | Porcentaje de asesorías atendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Atención a las solicitudes de asesorías | | Minuta registro de asesorías o bitácora | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Impulsar el mejoramiento y la legalidad de la administración de documentos, para dar cumplimiento a la normativa archivística | Meta 1. Verificar la organización de los expedientes generados de octubre del 2023 a diciembre del 2022 | 1 | Elaborar programa de supervisión | May Diana Treco Solman y Patricia Martínez Huerta / Gerardo Vilanova Rodríguez | Programa de supervisión | Número de expedientes de trámite supervisados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Revisar la organización de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados | | Reporte | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Revisar reportes en formato digital, a la Dirección General del Activo General de Poder Ejecutivo | | Reporte enviado a la Dirección General del Activo General de Poder Ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Meta 2. Identificar, describir y organizar documentación, que debe registrarse en archivo de concurrencia | 1 | Revisión física de inventario | Patricia Martínez Huerta / Gerardo Vilanova Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera | Informe | Número de expedientes procesados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Ultraseleccionar la organización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Meta 3. Permitir el 100% de las solicitudes de información de datos documentales en el mes correspondiente al procedimiento establecido en el Manual Normativo del Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo y de la Dirección General del Activo General de Poder Ejecutivo | 1 | Atender con actuario para determinación de costos o subvención documental, ante el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo, Dirección General del Activo General de Poder Ejecutivo | May Diana Treco Solman y Patricia Martínez Huerta / Gerardo Vilanova Rodríguez / Víctor Manuel Ramírez Rodríguez / Juan Pablo García Herrera | Convocatoria | Porcentaje de solicitudes de información atendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Envío de solicitudes de determinación documental | | Actos de oficio de solicitud | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Recepción de Dictamen, oficio de abstención o lista de registros no cumplidos | | Dictamen, oficio de abstención o lista de registros no cumplidos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Fortalecimiento de Grupo Interdisciplinario | Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la consulta y selección documental | Meta 1. Gestionar a la Dirección General del Activo General de Poder Ejecutivo la capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario | 1 | Solicitud de capacitación | May Diana Treco Solman y Patricia Martínez Huerta / Integrantes de las unidades administrativas productoras de la documentación | Curso electrónico / Oficio | Capacitaciones brindadas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Meta 2. Estructurar el Grupo Interdisciplinario | 2 | Emisión de convocatoria | May Diana Treco Solman y Patricia Martínez Huerta / Integrantes del Grupo Interdisciplinario | Acta de sesión | Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | | | | | | |

M.D. J