

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO (ISSEG)

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)
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.</p> <p>Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las UAP del Instituto.</p> <p>Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA.</p> <p>Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite</p> <p>Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024.</p>	<p>Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual.</p> <p>Porcentaje de asesorías atendidas.</p> <p>Número de integrantes del SIA.</p> <p>Número de expedientes organizados. **</p> <p>Inventarios de las UAP.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	
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.	<p>Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración.</p> <p>Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación.</p> <p>Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.</p> <p>Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental).</p>	<p>Número de transferencias atendidas.</p> <p>Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas</p> <p>Número de convocatorias atendidas.</p> <p>Número de supervisiones solventadas.</p> <p>Expedientes capturados en el SIGAP. **</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para la elaboración y/o actualización de los ICCAS.	<p>Meta 1: Operar el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.</p> <p>Meta 2: Avance en la elaboración y/o actualización de ICCAS.</p>	<p>Número de sesiones celebradas. **</p> <p>Porcentaje de avance. **</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024.	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual.	<p>Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE.</p>	<p>Número de requerimientos atendidos.</p>	<p>100%</p>	

** De conformidad con la estrategia establecida para la anualidad 2024.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 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, cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 22 de diciembre de 2022.

Atentamente
Licda. Patricia Martínez Huerta
 Coordinadora de Archivos

Mtra. Judith Juárez Guzmán
 Directora General