

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato

PADA 2021




Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Marco Normativo	4
3. Desarrollo	5
4. Justificación	6
5. Objetivos	6
a) General:	6
b) Específicos:	6
6. Planeación	7
7. Alcance	8
8. Entregables	8
9. Recursos	8
9.1 Recursos humanos	8
9.2 Recursos materiales	9
9.3 Recursos financieros	9
9.4 Cronograma de actividades	9
10. Comunicaciones	9
11. Reportes de avances	9
12. Control de cambios	10
13. Administración de riesgos	10
14. ANEXO 1	12

1. Marco de referencia

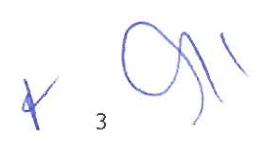
El Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (en lo sucesivo, Cecceg) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, cuyo objeto es evaluar en términos de control de confianza a integrantes o aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública y privada.

El Cecceg se origina a través del Decreto Gubernativo número 88 -Decreto de Creación- publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato con fecha 21 de noviembre 2008, reformado a través de los Decretos Gubernativos Números 135, 12, 111 y 232 publicados en el mismo órgano de difusión con fechas 26 de marzo de 2010, 14 de diciembre de 2012, 28 de abril de 2015 y 16 de agosto de 2018, respectivamente.

Por otro lado, con relación a la estructura y atribuciones de cada dirección y coordinación de la entidad, el 16 de agosto de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el Reglamento Interior del Cecceg y en su artículo 26, fracción VIII, establece que la Dirección Técnica cuenta con la atribución de “administrar el archivo del Centro”. Por ende, la Unidad de Archivo de esta Institución depende de tal dirección y cuenta con las atribuciones inherentes en el tema.

Por otro lado, con fecha 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. 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.

Así, a efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual se 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, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación. 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.



3

2. Marco Normativo

- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** (publicada el 2 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación). Artículos 106 al 108.
- **Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato** (publicada el 25 de noviembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato). Artículos 51 al 54.
- **Decreto Gubernativo Número 88**, mediante el cual se crea el **Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato**, publicado el 21 de noviembre de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; y reformado a través de los Decretos Gubernativos Números 135, 12, 111 y 232 publicados en el mismo órgano de difusión con fechas 26 de marzo de 2010, 14 de diciembre de 2012, 28 de abril de 2015 y 16 de agosto de 2018 respectivamente.
- Decreto Gubernativo Número 232, publicado el 16 de agosto de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se expide el **Reglamento Interior del Cecceg**.
- Decreto Gubernativo Número 170, publicado el 7 de octubre de 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se expide el **Reglamento de Evaluaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato**, reformado a través del Decreto Gubernativo Número 65 publicado en el mismo órgano de difusión el 18 de septiembre de 2020.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

3. Desarrollo

El desarrollo de este plan de desarrollo archivístico queda a cargo de la Jefatura de Archivo, de las personas adscritas a esta área y de las personas denominadas como enlaces de archivo de las diferentes adscripciones del centro.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga 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.

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 los servidores públicos de los sujetos obligados 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 del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado.

5. Objetivos

a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Centro para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Entidad (enlaces) para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.
- Actualizar y fortalecer los procedimientos de operación de la coordinación de archivo.

6. Planeación

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE GUANAJUATO									
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Entidad (enlaces) para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de las personas enlaces de archivo de Ceceeg	1	Brindar la capacitación	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o	Detectado en supervisión, Ley de Archivos, operatividad diaria de archivo
			Meta 2: Difundir los instrumentos de control archivístico a las personas enlaces de archivo y superiores jerárquicos	1	Envío de correos electrónicos	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Correo electrónico enviado	Conocimiento de ICCAS en supervisiones	
			Meta 3: Capacitar a través del curso en línea a las personas enlaces o personas superiores jerárquicos que no hayan tomado el curso.	1	Gestionar programación / inscripción con Recursos Humanos Ceceeg	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Calendario y oficio de validación del curso para la anualidad 2021	Número de servidores públicos capacitados en curso en línea	
			Meta 4: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las personas enlaces de archivo.	1	Capacitar a las personas servidoras públicas.	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Constancias del curso	Número de asesorías atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Solicitar bajas documentales de acuerdo a convocatoria	1	Identificar expedientes solicitados para baja documental en 2019	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Oficios de solicitud	Solicitud concluida	
				2	Dar seguimiento a la Dictaminación	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos		
			Meta 2: Realizar 10 supervisiones a los archivos de trámite de encargados de archivo de las diferentes adscripciones del Ceceeg	1	Elaborar un programa de supervisión	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	Detectado en supervisión, Ley de Archivos
				2	Efectuar las supervisiones	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Guías de supervisión		
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Informe de Supervisión		
			Meta 3: Revisar en el archivo de concentración, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos de años anteriores a 2016	1	Elaborar un programa de revisión	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Programa	Número de informes emitidos	Detectado en supervisión, Ley de Archivos
				2	Efectuar las revisiones	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Guías de identificación		
				3	Informar el estatus que guardan los documentos de años anteriores a 2016	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Informe		
			Meta 4: Realizar inventarios documentales de los expedientes generados del 2010-2021	1	Emitir oficio solicitud de notificación a los enlaces de archivo y personas superiores jerárquicos	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Oficio	Inventarios documentales entregados por área	Detectado en supervisión
				2	Realizar/actualizar inventarios documentales de expedientes de evaluación	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Inventarios documentales		
				1	Realizar inventarios documentales de archivo de concentración 2011-2016	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo Jose Palbo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Inventarios documentales		

3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Centro	1	Convocatoria e instalación	Rafael Álvarez Villeda / Coordinador de asuntos jurídicos Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Correo electrónico / Oficio	Grupos Interdisciplinarios instalados	Detectado en: Ley de Archivos
			Meta 2: Capacitar al 100% de los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre su funcionamiento	1	Solicitud de capacitación	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo, Eva Julisa Hernández Luna / María Laura López Valenzuela / Mayra Guadalupe Duarte Jiménez	Correo electrónico	Personas que conforman el grupo interdisciplinario o capacitadas	Detectado en: Ley de Archivos
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
4	Procesos y procedimientos	Actualizar y fortalecer los procedimientos de operación de la coordinación de archivo.	Meta 1: Actualizar el 100% de los procedimientos del área	1	Revisión y actualización de procedimientos, guías técnicas, descripciones de puestos	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Procesos actualizados	% de procesos actualizados	Detectado en: Operación diaria
			Meta 2: Fortalecer operatividad de manejo de archivos con los enlaces	1	Emitir/Actualizar nombramiento de enlaces de archivo donde se especifiquen sus responsabilidades anexando documento con criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos	Rafael Álvarez Villeda / Coordinador de asuntos jurídicos Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Nombramientos actualizados con criterios y recomendaciones entregadas	100% de nombramientos y criterios emitidos y entregados	Detectado en: Operación diaria
			Meta 3: Reacomodar archivo de concentración de expedientes de evaluación de los años 2009-2015 para liberar espacio en archivo	1	Mover expedientes de evaluación de los años 2009 a 2015 al espacio designado	Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de archivo Edgar Arturo Nava / Asistente documental	Cajas de expedientes identificadas en el espacio designado	100% de expedientes 2009-2015 fuera del archivo móvil	Detectado en: Operación diaria

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato a fin consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la entidad, 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 plasmadas en lo que contempla la planeación del presente PADA, se cuenta con **19** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Personal adscrito a la jefatura de archivo	4
Enlaces de archivo de Trámite	15

92. Recursos materiales

La Jefatura de archivo cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones. Insumos adicionales requeridos de equipo, material, espacio, etc. para el cumplimiento del plan se tramitará ante la Dirección Administrativa de acuerdo a sus procesos y formatos correspondientes.

93. Recursos financieros

La Jefatura de archivo trabaja con el presupuesto asignado para este ejercicio al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.

94. Cronograma de actividades

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

10. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo con la persona coordinadora de archivo se hará a través de:

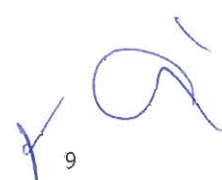
- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

La comunicación entre la persona coordinadora de archivo Cecceg con las personas enlaces de las diferentes adscripciones de Cecceg se hará a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

11. Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.



9

12. Control de cambios

Al término de cada trimestre 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.

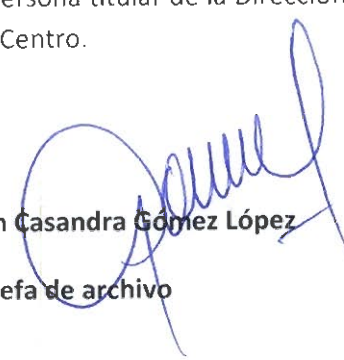
13. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Entidad (enlaces) para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	Que los enlaces de archivo no realicen su trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos	Interno
Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	Rotación de personal responsable de archivo de trámite.	Interno
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.	Que los integrantes del Grupo no cumplan con sus funciones.	Interno
Actualizar y fortalecer los procedimientos de operación de la coordinación de archivo.	Que el archivo móvil llegue a su máxima capacidad. Que las brocas de la perforadora son escasas y tardan mucho en llegar. Goteras en el archivo. Que el personal que realiza actividades con cargas pesadas se lesione.	Interno

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) 2021 fue elaborado por la persona titular de la Jefatura de archivo, revisado por la persona titular de la Dirección técnica y autorizado por la persona titular de la Dirección General del Centro.

Elaboró:



Lic. Carmen Casandra Gómez López

Jefa de archivo

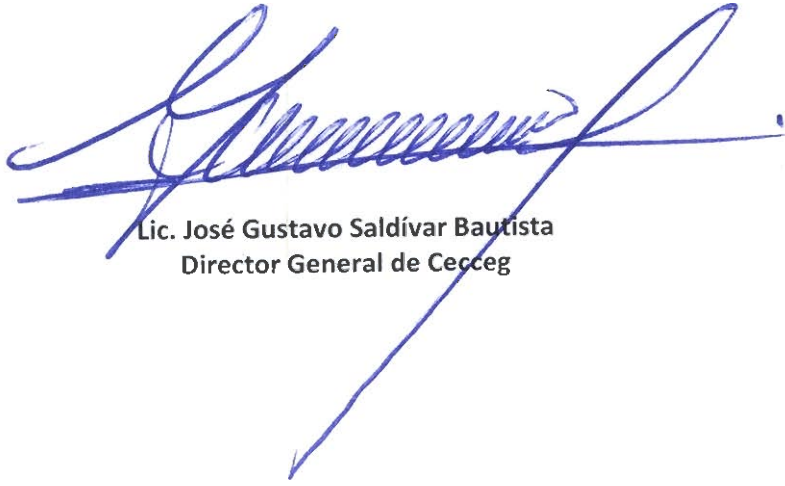
Revisó:



Lic. Josué Abraham Guzmán Vallejo

Director Técnico

Autorizó:



Lic. José Gustavo Saldívar Bautista

Director General de Cecceg

14. ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE GUANAJUATO										51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384	51629384		
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	(Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Entidad (enlaces) para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración)	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de las personas enlaces de archivo de Ceceog	1	Brindar la capacitación	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual															
			Meta 2: Difundir los instrumentos de control archivístico a las personas enlaces de archivo y superiores jerárquicos	1	Envío de correos electrónicos	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Correo electrónico enviado	Conocimiento de ICCAS en supervisión	Detectado en supervisión, Ley de Archivos, operatividad diaria de archivo														
			Meta 3: Capacitar a través del curso en línea a las personas enlaces o personas superiores jerárquicos que no hayan tomado el curso	1	Gestionar programación / inscripción con Recursos Humanos Ceceog	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Carta de inscripción de validación del curso para la actualidad 2021	Número de servidores públicos capacitados en curso en línea															
			Meta 4: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las personas enlaces de archivo	1	Atención a las solicitudes de asesorías	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	Número de asesorías atendidas															
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Solicitar bajas documentales de acuerdo a convocatoria	1	Identificar expedientes solicitados para baja documental en 2019	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Oficios de solicitud	Solicitud concluida															
					Dar seguimiento a la Dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de registros no cumplidos																
			Meta 2: Realizar 10 supervisiones a los archivos de trámite de encargados de archivo de las diferentes adscripciones del Ceceog	1	Elaborar un programa de supervisión	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	Detectado en supervisión, Ley de Archivos														
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión																
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión																
			Meta 3: Prestar en el archivo de concentración la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos de años anteriores a 2016	1	Elaborar un programa de revisión	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Programa	Número de informes emitidos	Detectado en supervisión, Ley de Archivos														
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación																
				3	Informar el estatus que guardan los documentos de años anteriores a 2016		Informe																
			Meta 4: Realizar inventarios documentales de expedientes generados del 2015-2018	1	Emite oficio solicitud de notificación a los enlaces de archivo y personas superiores jerárquicos		Oficio																
				2	Realizar actualizaciones inventarios documentales de expedientes de evaluación	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Inventarios documentales	Inventarios documentales entregados por área	Detectado en supervisión														
	1	Realizar inventarios documentales de archivo de concentración 2015-2018		Inventarios documentales																			
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Centro	1	Convocatoria e instalación	Rafael Alvarez Villeda / Coordinador de asuntos jurídicos Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Correo electrónico / Oficio	Grupos Interdisciplinarios instalados	Detectado en Ley de Archivos														
			Meta 2: Capacitar al 100% de los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre su funcionamiento	1	Solicitud de capacitación	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Correo electrónico	Personas que conforman el grupo interdisciplinario	Detectado en Ley de Archivos														
4	Procesos y procedimientos	Actualizar y fortalecer los procedimientos de operación de la coordinación de archivo	Meta 1: Actualizar el 100% de los procedimientos del área	1	Revisión y actualización de procedimientos, guías técnicas, descripciones de puestos	Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Capacitados	Detectado en Operación diaria														
			Meta 2: Fortalecer operatividad de manejo de archivos con los enlaces	1	Entrevista y nombramiento de enlaces de archivo donde se especifiquen sus responsabilidades anexando documento con criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos	Rafael Alvarez Villeda / Coordinador de asuntos jurídicos Carmen Casandra Gómez López / Jefa de archivo	Nombramientos actualizados con criterios y recomendaciones anexados	100% de nombramientos y criterios emitidos y entregados	Detectado en Operación diaria														
			Meta 3: Reacomodar archivo de concentración de expedientes de evaluación de los años 2009-2016 para liberar	1	Mover expedientes de evaluación de los años 2009 a 2016 al espacio designado	José Pablo Tavera Medina / Asistente de archivo Edgar Arturo Nava / Asistente documental	Cajas de expedientes identificados en el espacio designado	100% de expedientes identificados en el espacio designado	Detectado en Operación diaria														

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No. Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario												
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Entidad (vídeos), para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración	1	Brindar la capacitación	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	Detectado en supervisión, Ley de Archivos, operatividad diaria de archivo												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	1	Enviar de correo electrónico	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Correo electrónico enviado	Conocimiento de ICCAS en supervisión	Detectado en supervisión, Ley de Archivos, operatividad diaria de archivo												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	2	Capacitar a las personas servidoras públicas	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Módulo, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	Número de servidores públicos capacitados en curso en línea	Detectado en supervisión, Ley de Archivos, operatividad diaria de archivo												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	3	Dar seguimiento a la Dictaminación	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Oficios de solicitud	Solicitud concluida	Detectado en supervisión, Ley de Archivos												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	1	Elaborar un programa de supervisión	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	Detectado en supervisión, Ley de Archivos												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	2	Ejecutar las revisiones	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Guías de supervisión	Número de informes emitidos	Detectado en supervisión, Ley de Archivos												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	3	Informar el estatus que guardan los documentos de años anteriores a 2016	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Informe	Número de informes emitidos	Detectado en supervisión, Ley de Archivos												
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	1	Realizar inventarios documentales de archivo de concentración 2011-2016	Carmen Casaranda Gomez Lopez / Jefa de archivo Jose Pablo Tavera Medina / Asistente de Archivo	Inventarios documentales	Inventarios documentales emitidos por área	Detectado en supervisión												

[Handwritten signature]

[illegible]

Lic. Josué Abraham Guzmán Vallejo
Director Técnico

Lic. José Gustavo Saldivar Bautista
Director General

Lic. José Gustavo Saldivar Bautista
Director General