INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO
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			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO																																												
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 1:** Fomentar la capacitación en forma presencial y/o virtual a 50 servidores públicos de los sujetos obligados del estado	1	Responder la convocatroria con la lista de las personas que tomarán el curso	Krystel Palacios Gutiérrez	Correo electrónico atendido	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual																																			
							Constancias de termino																																							
			Meta 2: Capacitar a 10 enlaces de archivo en trámite en la actualización de los ICCA's 2020 en forma presencial y/o virtual	1	Agendar la reunión con los enlaces de cada área admainistrativa	Krystel Palacios Gutiérrez	Correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados en la actualización de los ICCA's 2020																																			
				2	Capacitar a los servidores públicos.		Grabación de la reunión y/o minuta de reunión																																						
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas	1	Solicitudes de asesoría	Krystel Palacios Gutiérrez	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas																																						
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas																																						
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las series documentales candidatas a baja documental del del Instituto para solicitar la dictaminación.	**Meta 1**: Realizar 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	Atender convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación	Krystel Palacios Gutiérrez	Acuse de oficio de solicitud de dictamianción	Solicitud de dictaminación enviada y atendida																																			
				2	Envío de solicitudes de dictaminación																																								
				3	Atender respuestas a solicitudes de dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos																																						
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que las unidades administrativas cuenten con archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	**Meta 1:** Realizar 20 supervisiones a las unidades administrativas correspondientes	1	Elaborar un programa de supervisión	Krystel Palacios Gutiérrez	Programa	Número de archivos de trámite supervisados																																			
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión																																						
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión																																						
			Meta 2: Atender los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2011 hacia atrás, de las unidades administrativas.	1	Elaborar un programa de revisión	Krystel Palacios Gutiérrez	Programa	Número de informes emitidos																																				
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación																																						
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011 hacia átras.		Informe																																						
			Meta 3: Establecer la Unidad de Correspondencia como ventanilla única en campus central.	1	Analizar la posible adecuación del "Sistema de Correspondencia"	Krystel Palacios Gutiérrez	Reglas de operación	Correpondencia registrada																																				
				2	Elaboración de las reglas de operación		Sistema de Correspondencia adecuado																																						
				3	Difundir el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en las unidades administrativas		Memorándum de difusión																																						

Elaboración

Licda. Krystel Palacios Gutiérrez
Titular de la Jefatura en Materia Archivística

Vo. Bo.

Dr. Luis Alfredo Rodiguez Reyes
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE IRAPUATO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO																													
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 1:** Fomentar la capacitación en forma presencial y/o virtual a 50 servidores públicos de los sujetos obligados del estado	1	Responder la convocatroria con la lista de las personas que tomarán el curso	Krystel Palacios Gutièrrez	Correo electrónico atendido	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual																				
							Constancias de termino																						
			Meta 2: Capacitar a 10 enlaces de archivo en trámite en la actualización de los ICCA's 2020 en forma presencial y/o virtual	1	Agendar la reunión con los enlaces de cada área admainistrativa	Krystel Palacios Gutièrrez	Correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados en la actualización de los ICCA's 2020																				
				2	Capacitar a los servidores públicos.		Grabación de la reunión y/o minuta de reunión																						
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas	1	Solicitudes de asesoría	Krystel Palacios Gutièrrez	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas																					
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas																						
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las series documentales candidatas a baja documental del del Instituto para solicitar la dictaminación.	**Meta 1**: Realizar 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	Atender convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación	Krystel Palacios Gutièrrez	Acuse de oficio de solicitud de dictamianción	Solicitud de dictaminación enviada y atendida																					
				2	Envío de solicitudes de dictaminación																								
				3	Atender respuestas a solicitudes de dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos																						
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que las unidades administrativas cuenten con archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	**Meta 1:** Realizar 20 supervisiones a las unidades administrativas correspondientes	1	Elaborar un programa de supervisión	Krystel Palacios Gutièrrez	Programa	Número de archivos de trámite supervisados																					
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión																						
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión																						
			Meta 2: Atender los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2011 hacia atrás, de las unidades administrativas.	1	Elaborar un programa de revisión	Krystel Palacios Gutièrrez	Programa	Número de informes emitidos																					
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación																						
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011 hacia átras.		Informe																						
			Meta 3: Establecer la Unidad de Correspondencia como ventanilla única en campus central.	1	Analizar la posible adecuación del "Sistema de Correspondencia"	Krystel Palacios Gutièrrez	Reglas de operación	Correpondencia registrada																					
				2	Elaboración de las reglas de operación		Sistema de Correspondencia adecuado																						
				3	Difundir el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en las unidades administrativas		Memorándum de difusión																						

Elaboración

Licda. Krystel Palacios Gutiérrez
Titular de la Jefatura en Materia Archivística

Vo. Bo.

Dr. Luis Alfredo Rodíguez Reyes
Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación