



CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Informe de seguimiento al: 25 de enero de 2024

No.	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Estrategia	Indicador	Avance	Observación e impacto
1	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 1: Organizar expedientes 2018 a 2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	1	Inventario con lista de verificación de expedientes 2018-2020	Liliana Roca Urbina Asistente de archivo y Responsable del archivo de Concentración Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Lista de verificación	Lista de verificación (100% atención)	100	Se realizó inventario y supervisión de archivos de concentración de 2018 a 2020 verificados que contienen los procesos históricos de los expedientes, se realizó la verificación de expedientes, se realizó la verificación de expedientes, se realizó la verificación de expedientes y se realizó la verificación de expedientes.
2	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 2: Organizar expedientes con las unidades administrativas de los años 2021-2023 que se encuentran en archivo de temas y de integración.	1	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Reporte trimestral a la DAGAPE		100	
3	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 3: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	1	Supervisión al archivo de temas y de integración a las diferentes unidades administrativas	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Calendario Guía de supervisión		100	
4	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 4: Organizar expedientes con las unidades administrativas de los años 2021-2023 que se encuentran en archivo de temas y de integración.	2	Generar informe de supervisión	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Informe de supervisión Fórmula compromiso de atención de las UA	100% de informes de supervisión entregados	100	Se presentaron hasta ahora 3 reportes trimestrales de cada unidad administrativa, la cual va mostrando avances en cada trimestre con respecto al anterior.
5	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 5: Substituir la base documental de expedientes de acuerdo a convocatorias determinadas.	1	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Reporte trimestral a la DAGAPE		100	Se envían reportes cada trimestre a la DAGAPE.
6	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 6: Substituir la base documental de expedientes de acuerdo a convocatorias determinadas.	2	Atender la convocatoria de expediente de evaluación 2014 y 2015	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Subida de convocatorias atendidas	Base documental de expedientes de evaluación 2014 y 2015	70	Se realizó la base documental de expedientes de evaluación 2014 y 2015, en la convocatoria CTOPEE1, en febrero de 2023, en embargo a la fecha de esta entrega no ha sido emitido un dictamen al respecto por parte de la DAGAPE, se espera emitir el dictamen en el mes de febrero de 2024, para su inclusión en el proceso de transición para constituirse como Archivo General del Estado de Guanajuato que ha afectado los programas de trabajo, plazas y planes que el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo.
7	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 7: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	1	Atender la convocatoria de expediente de evaluación 2014 y 2015	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Subida de convocatorias atendidas	Expedientes destinados	70	Se realizó la solicitud de base documental de 5 series no determinadas, 2 expedientes con convocatoria CTOPEE1, en febrero de 2023 de la serie Vocación y Prácticas de los Egresados de la Facultad de Ciencias con 2 subseries: 1. Diplomados Estatales y Municipales y 2. Seguridad Pública (2008-2015), 3. Inmediatos con vocación CTOPEE1, en enero de 2023 de las series: Vocación con autoridades Federales, Estatales y Municipales (2008-2011), Estación de Recolección con sus subseries: 1. Notificaciones y constancias (2008-2015), 2. Certificados (2012-2015) en embargo, a la fecha de esta entrega de seguimiento, no ha sido emitido un dictamen al respecto por parte de la DAGAPE, quienes mencionan que debido a que su institución ha sufrido un proceso de transición para constituirse como Archivo General del Estado de Guanajuato que ha afectado los programas de trabajo, plazas y planes que el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo.
8	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 8: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	2	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Procesos actualizados	100 % de procesos actualizados	100	Las actualizaciones de los procedimientos se encuentran en Desarrollo Institucional ya realizados por la Dirección Técnica, para impresión, firma y distribución.
9	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 9: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	1	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Entrega de expedientes 2020	100% inventario documental 2020	100	Se realizaron en el archivo de concentración este año 542 expedientes de las diferentes unidades administrativas.
10	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 10: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	2	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Expedientes 2021 en legajos y con procesos históricos	100% expedientes 2021 en legajos y con procesos históricos	100	Se notifica en reunión del 16 de marzo de las fechas para aplicar procesos históricos a expedientes 2021.
11	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 11: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	1	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Registro actualizado ante el AGN	Registro Archivo General de la Nación Actualizado	100	Se actualizó el registro ante el Archivo General de la Nación en Agosto de 2023. En Enero de este año se envió a la DAGAPE la actualización de eliminación y de designaciones de personas responsables de archivo de trámite.
12	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 12: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	1	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Como alcohólico con invitación de capacitación	100% de personas en proceso de capacitación	100	Se impartió capacitación base en materia archivística a personal de nuevo ingreso de Recursos Humanos, Dirección Técnica y Coordinación de Integración de Recaudados y Certificación.
13	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 13: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	2	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Programa anual de capacitación Cooceag	100% de cursos concluidos	100	Se impartió capacitación base en materia archivística a personal de nuevo ingreso de Recursos Humanos, Dirección Técnica y Coordinación de Integración de Recaudados y Certificación.
14	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 14: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	1	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Minuto de reunión	Conocimiento de ICCAS en RNTS	100	Se realizaron cursos en línea con el Archivo General de la Nación Dependiente en Gestión de archivos electrónicos y capacitación en archivo de concentración. Se impartió el tema de Soporte técnico de servidores de correo electrónico por correo electrónico a través de línea y de video conferencia de los ICCAS por correo electrónico en enero de 2022. Fueron publicadas también en plataformas de transmisión de video y fueron del como en la página web de la institución.
15	Organizar las expedientes de octubre 2018-2020 que se encuentran en el archivo de concentración.	Meta 15: Actualizar los cambios generados en los ICCAS en el AGN	2	Reporte de actividades	Carmen Casandra Gomez López / Jefa de archivo	Minuta, registro de asistencia o bitácora de aserías	Numero de sesiones atendidas	100	Constantemente durante todo el año se de aserías a las personas responsables de archivo de trámite recibiendo sus dudas sobre inventarios, transferencias primarias, organización entre otros.
Porcentaje de avance: 94.25									

Las evidencias de cumplimiento pueden ser consultadas en la siguiente ruta: \\Flisaser\win\carpetas\DT_7.0_73_Trans Desc\ARCHIVO\DT_7.0_ARCHIVO\DT_7.0_SA_PAD\A3023

Elaboró:
 Lic. Carmen Casandra Gómez López
 Jefa de Archivo

Revisó:
 Lic. José Abraham Guzmán Vallejo
 Director Técnico

Aprobó:
 Lic. José Gustavo Saldívar Bautista
 Director General