Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

GTO PUERTO INTERIOR

Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Índice:

Marco de referencia 2

Marco Normativo 4

Desarrollo 5

Justificación 5

Objetivo General 6

Objetivos particulares 6

Planeación 7

Alcance 10

Entregables 10

Recursos 10

- Recursos humanos 10
- Recursos materiales 11
- Recursos financieros 11

Cronograma de actividades 11

Comunicaciones 11

Reportes de avances 11

Control de cambios 12

Administración de riesgos 12

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 Unidad 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.

Mediante Decreto Gubernativo número 232, de fecha 1º de agosto del 2005, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 2 de agosto de 2005, a través del cual se autorizó al Gobierno del Estado de Guanajuato, la constitución de una sociedad anónima, como empresa de participación estatal mayoritaria, que tenga por objeto la ejecución, administración y operación integral del proyecto "Guanajuato Puerto Interior".

El mencionado decreto autorizó la suscripción por el Gobierno del Estado de Guanajuato de todas menos una de las acciones representativas del capital de la sociedad, autorizando al organismo descentralizado denominado Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato a la suscripción de la acción representativa del capital social de la empresa de participación estatal mayoritaria.

Estipulándose los lineamientos generales para su constitución objeto, órganos de gobierno, la normatividad que la regirá, así como su agrupación en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

Precisando que el Titular del Ejecutivo del Estado, es quien designa al Director General de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Mediante Escritura Pública número 9,758 de fecha 28 de marzo del 2006, otorgada ante la fe del Notario Público número-. 25 del Partido Judicial de Guanajuato y del Patrimonio del Inmueble Federal, Licenciado Antonio Ramírez García, se constituyó, conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, la Sociedad Anónima de Capital Variable con denominación "GUANAJUATO PUERTO INTERIOR, S.A. DE C.V." la cual quedó debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Silao, Guanajuato, bajo el folio mercantil número 1435*37, en fecha 3 de abril del 2006.

Mediante Decreto Gubernativo número 134 de fecha 12 de febrero del 2010, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, se reformaron los artículos primero y segundo del decreto 232.

A partir de 2017, El Archivo General del Poder Ejecutivo, cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las direcciones de área de Archivos de Tramite, Concentración e Histórico. En consonancia Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V., inicio las acciones de creación de su propia estructura archivística mediante la designación de su Encargado en Materia Archivística el día 11 de mayo de 2017, iniciando las gestiones para el establecimiento de recursos, mecanismos y procesos en coordinación con el AGPE; además de la construcción de un inmueble que fungiría como Archivo de Concentración.

En 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, 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.

En tenor de dar cumplimiento 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 publico 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, entrando 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 conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Marco Normativo.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus Reglamentos Interiores.
- 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.
- Reglas de Operación en materia archivística del grupo interdisciplinario para los sujetos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 88, Segunda Parte, el 4 de mayo del 2021.

Desarrollo.

Desde el 2017 esta institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar a los colaboradores de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.
- Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Construir un inmueble para albergar de manera exclusiva el acervo documental de archivo de concentración.
- Conformar un Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V. correspondientes a los ejercicios 2012 a 2021.
- Organizar los archivos de trámite y concentración de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley 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, asi como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V., se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

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 señala la Ley, siendo una de ellas la capacitación, para tener 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 mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de GPI.

Objetivo General:

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

Objetivos Particulares:

- Compartir los conocimientos necesarios a los colaboradores de GPI, para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos, para dar cumplimiento a la normativa archivística
- Establecer dentro de los procesos de gestión documental herramientas tecnológicas que eficienticen el quehacer archivístico de la entidad.
- Dar seguimiento a la operación del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.

Planeación.

A fin de alcanzar los objetivos anteriores, es primo[illegible]ial llevar a cabo las siguientes actividades:

Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador.
Capacitación.	Compartir los conocimientos necesarios a los colaboradores de GPI, para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	Meta 1. Capacitar de forma presencial y/o virtual al 100 % personal encargado de archivo de archivo de trámite y archivo de concentración.	1	Analizar y elaborar la presentación para la capacitación.	José Marcos Martínez Pulido.	Programa de capacitación.	Número de colaboradores capacitados.
			2	Establecer y agendar fechas para la capacitación.	José Marcos Martínez Pulido y Colaboradores por área productora.	Calendario de capacitación.	
			3	Brindar la capacitación.	José Marcos Martínez Pulido.	Listas de asistencia y/o Capturas de pantalla.	
			4	Evaluación del curso.	Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz	Concentrado de resultados por área.	
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. Establecer un calendario de transferencias primarias, a fin de que los documentos se migren del archivo de trámite al archivo de concentración de una manera ordenada.	1	Establecer calendario de transferencias.	José Marcos Martínez Pulido.	Calendarización .	Transferencias realizadas.
			2	Recepción de solicitudes de transferencia	José Marcos Martínez Pulido y solicitante.	Correo de solicitud e inventario de transferencia por serie a transferir.	
			3	Validación de inventario de transferencia y recepción de documental a transferir.	José Marcos Martínez Pulido y Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Inventario Validado.	
		Meta 2. Aplicar los procesos técnicos a la documental que se encuentre alojada en el archivo de concentración.	1	Revisión de procesos técnicos en la documental de archivo de concentración.	Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Resultados de revisión.	Observaciones emitidas, firmadas por el responsable del área productora.
			2	Dar a conocer los resultados de la revisión a las áreas productoras.	José Marcos Martínez Pulido.	Firmas de recepción de revisión por área productora de enterado.	

	3	Fijar metas para la atención de los expedientes que resulten con alguna observación.	Responsables de las áreas productoras.	Plan de atención por área debidamente firmado por el responsable del área productora.	
	4	Seguimiento de metas.	José Marcos Martínez Pulido.	Análisis trimestral de cumplimiento.	
Meta 3. Realizar revisiones internas a las áreas, para asegurar el cumplimiento de la normativa en los archivos de trámite para asegurar la correcta integración de los expedientes generados de octubre de 2018 a diciembre de 2021.	1	Programar las revisiones internas.	José Marcos Martínez Pulido.	Calendario de revisiones.	
	2	Dar aviso a los responsables de archivo de trámite sobre la fecha y hora de revisión.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo electrónico y memorándum.	
	3	Realizar la revisión	José Marcos Martínez Pulido. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Minuta de revisión.	
	4	Emitir observaciones resultantes de la revisión.	José Marcos Martínez Pulido. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Observaciones emitidas a los encargados de los archivos de trámite debidamente firmada por las partes.	
	5	Seguimiento a la atención de observaciones e informar a la DGAGPE, sobre los avances.	José Marcos Martínez Pulido, Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz y responsables de área productora.	Registro de seguimiento e informe.	
Meta 4. Seguimiento a la adquisición de un equipo de escaneo para el archivo de concentración.	1	Seguimiento del proceso.	Documental comprobatorio de la adquisición.	José Marcos Martínez Pulido y responsable del proceso de compra.	Adquisición de equipo
Meta 5. Diseñar e instalar los planos topográficos de archivos de trámite y concentración.	1	Diseñar el plano topográfico, enviarlo a impresión e instalarlo.	José Marcos Martínez Pulido.	Evidencia fotográfica.	Instalación de los planos topográficos.

		Meta 6. Dar seguimiento a los informes de supervisión de archivo de trámite y concentración de la Dirección General de archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE.	José Marcos Martínez Pulido y Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	informes.	Número de observaciones solventadas.
			2	Solventar las recomendaciones en dichos informes y emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento.		Supervisiones para verificar avance de cumplimiento y respuestas a DGAGPE	
Implementación de tecnología y procesos digitales en la gestión documental.	Establecer dentro de los procesos de gestión documental herramientas tecnológicas que eficienticen el quehacer archivístico de la entidad.	Meta 1. Digitalizar el 50% de la documental de archivos de concentración y de trámite, del periodo 2012-2020	1	Elaboración el plan de digitalización de documentos.	José Marcos Martínez Pulido.	Proyecto	No. Fojas digitalizadas.
			2	Digitalización de documentos de archivo GPI.	Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Bitácora de digitalización	
Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Dar seguimiento a la operación del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.	Meta 1. Realizar Sesión para la actualización de los integrantes del grupo interdisciplinario de GPI.	1	Convocar a participantes del grupo interdisciplinario.	José Marcos Martínez Pulido.	Carta convocatoria.	Numero de sesiones realizadas.
			2	Desarrollo de sesión.	José Marcos Martínez Pulido e integrantes del grupo.	Minuta de sesión.	
			3	Redacción y firma de acta de acta modificada.	Responsable de área jurídica.	Acta de instalación firmada.	
		Meta 2. Gestionar capacitación por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo para los Integrantes del Grupo.	1	Solicitar capacitación a DGAGPE.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo de solicitud.	Número de participantes en capacitación.
			2	Agendar fecha e informar a Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo electrónico.	
			3	Recibir capacitación.	Grupo Interdisciplinario.	Capturas de pantalla.	
		Meta 3. realizar reuniones cuatrimestrales con excepción de aquellos cuatrimestres en los que no haya temas por tratar.	1	Calendarizar sesiones.	José Marcos Martínez Pulido.	Calendario de sesiones validado por el grupo.	Número se sesiones realizadas.
			2	Convocar a sesiones.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo electrónico y memorándum.	
			3	Realizar sesión y minuta de la misma.	Grupo Interdisciplinario.	Minuta de sesión.	

Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en Guanajuato Puerto Interior para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario de la entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables.

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

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.

Recursos Humanos.

La coordinación de Archivos de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V. depende directamente de la Dirección de Administración y Vinculación; para llevar a cabo las actividades archivísticas y dar cumplimiento del presente plan, se cuenta con un Sistema Institucional de Archivo, debidamente instalado y funcional, conformado de la siguiente manera:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de Archivo de Concentración.
- Responsable de Oficialía de Partes.
- Encargado de Archivo de Trámite, por cada una de las áreas productoras de documentos de GPI.

Es importante resaltar que los colaboradores que conforman el Sistema Institucional de Archivos, realizan más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve mas loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Recursos materiales.

La Coordinación de Archivos de GPI, cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

Recursos financieros.

La Coordinación de Archivos de GPI, trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la entidad.

Cronograma de actividades.

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

Comunicaciones.

La comunicación entre:

a) El EMA con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
b) El EMA con los responsables de Archivo de Tramite y Concentración, se hará a través de:

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

Reportes de avances.

El EMA solicitara de forma bimestral a los responsables de archivo de trámite y concentración, Los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, se realizarán de manera cuatrimestral, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

Control de cambios.

Al término de cada cuatrimestre 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.

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 2022:

Objetivo	Riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los colaboradores de GPI, para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones.	Interno / Externo.
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos, para dar cumplimiento a la normativa archivística	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las actividades.	Interno / Externo.
Establecer dentro de los procesos de gestión documental herramientas tecnológicas que eficienticen el quehacer archivístico de la entidad.	No contar con recursos humanos, financieros y materiales para realizar las actividades.	Interno / Externo.
Dar seguimiento a la operación del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.	No contar con recursos humanos, económicos y materiales para realizar las actividades.	Interno / Externo.

Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

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) 2022 fue elaborado por el EMA, revisado por la Dirección de Administración y Vinculación y validado por el titular de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

Silao de la Victoria Guanajuato a 10 de enero de 2022.

Autorizo.

Lic. Héctor Germán René López Santillana

Director General de Guanajuato Puerto Interior SA. de CV.

Reviso

Lic. Martha Daniela González Noriega.

Dirección de Administración y Vinculación.

Realizo.

Lic. José Marcos Martínez Pulido.

Área Coordinadora de archivos GPI.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Dicie
Capacitación.	Compartir los conocimientos necesarios a los colaboradores de GPI, para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	Meta 1. Capacitar de forma presencial y/o virtual al 100 % personal encargado de archivo de archivo de trámite y archivo de concentración.	1	Analizar y elaborar la presentación para la capacitación.	José Marcos Martínez Pulido.	Programa de capacitación.	Número de colaboradores capacitados.												
			2	Establecer y agendar fechas para la capacitación.	José Marcos Martínez Pulido y Colaboradores por área productora.	Calendario de capacitación.													
			3	Brindar la capacitación.	José Marcos Martínez Pulido.	Listas de asistencia y/o Capturas de pantalla.													
			4	Evaluación del curso.	Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz	Concentrado de resultados por área.													
		Meta 1. Establecer un calendario de transferencias primarias, a fin de que los documentos se migren del archivo de trámite al archivo de concentración de una manera ordenada.	1	Establecer calendario de transferencias.	José Marcos Martínez Pulido.	Calendarización.	Transferencias realizadas.												
			2	Recepción de solicitudes de transferencia	José Marcos Martínez Pulido y solicitante.	Correo de solicitud e inventario de transferencia por serie a transferir.													
			3	Validación de inventario de transferencia y recepción de documental a transferir.	José Marcos Martínez Pulido. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Inventario Validado.													

Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos, para dar cumplimiento a la normativa archivistica	Meta 2. Aplicar los procesos técnicos a la documental que se encuentre alojada en el archivo de concentración.	1	Revisión de procesos técnicos en la documental de archivo de concentración.	Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Resultados de revisión.	Observaciones emitidas, firmadas por el responsable del área productora.												
			2	Dar a conocer los resultados de la revisión a las áreas productoras.	José Marcos Martínez Pulido.	Firmas de recepción de revisión por área productora de enterado.													
			3	Fijar metas para la atención de los expedientes que resulten con alguna observación.	Responsables de las áreas productoras.	Plan de atención por área debidamente firmado por el responsable del área productora.													
			4	Seguimiento de metas.	José Marcos Martínez Pulido.	Análisis trimestral de cumplimiento.													
		Meta 3. Realizar revisiones internas a las áreas, para asegurar el cumplimiento de la normativa en los archivos de trámite para asegurar la correcta integración de	1	Programar las revisiones internas.	José Marcos Martínez Pulido.	Calendario de revisiones.													
			2	Dar aviso a los responsables de archivo de trámite sobre la fecha y hora de revisión.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo electrónico y memorándum.													
			3	Realizar la revisión	José Marcos Martínez Pulido. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Minuta de revisión.													

		2021	4	Emitir observaciones resultantes de la revisión.	José Marcos Martínez Pulido. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Observaciones emitidas a los encargados de los archivos de trámite debidamente firmada por las partes.													
			5	Seguimiento a la atención de observaciones e infomar a la DGAGPE, sobre los avances.	José Marcos Martínez Pulido, Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz y responsables de área productora.	Registro de seguimiento e informe.													
		Meta 4. Seguimiento a la adquisición de un equipo de escaneo para el archivo de concentración.	1	Seguimiento del proceso.	Documental comprobatorio de la adquisición.	José Marcos Martínez Pulido y responsable del proceso de compra.	Adquisición de equipo												
		Meta 5. Diseñar e instalar los planos topográficos de archivos de trámite y concentración.	1	Diseñar el plano topográfico, enviarlo a impresión e instalarlo.	José Marcos Martínez Pulido.	Evidencia fotográfica.	Instalación de los planos topográficos.												
		Meta 6. Dar seguimiento a los informes de supervisión de archivo de trámite y concentración de la Dirección General de archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE.	José Marcos Martínez Pulido y Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	informes.	Número de observaciones solventadas.												
			2	Solventar las recomendaciones en dichos informes y emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento.		Supervisiones para verificar avance de cumplimiento y respuestas a DGAGPE													
Implementación de tecnología y procesos digitales en la gestión documental.	Establecer dentro de los procesos de gestión documental herramientas tecnológicas que eficienticen el quehacer archivístico de la entidad.	Meta 1. Digitalizar el 50% de la documental de archivos de concentración y de trámite, del periodo 2012-2020	1	Elaboración el plan de digitalización de documentos.	José Marcos Martínez Pulido.	Proyecto	No. Fojas digitalizadas.												
			2	Digitalización de documentos de archivo GPI.	Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz.	Bitácora de digitalización													
			1	Convocar a participantes del grupo interdisciplinario.	José Marcos Martínez Pulido.	Carta convocatoria.													

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Dar seguimiento a la operación del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.	Meta 1. Realizar Sesion para la actualización de los integrantes del grupo interdisciplinario de GPI.	2	Desarrollo de sesión	José Marcos Martínez Pulido e integrantes del grupo.	Minuta de sesión.	Número de sesiones realizadas.												
			3	Redacción y firma de acta de acta modificada.	Responsable de area juridica.	Acta de instalación firmada.													
		Meta 2. Gestionar capacitación por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo para los Integrantes del Grupo.	1	Solicitar capacitación a DGAGPE.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo de solicitud.	Número de participantes en capacitación.												
			2	Agendar fecha e informar a Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo electrónico.													
			3	Recibir capacitación.	Grupo Interdisciplinario.	Capturas de pantalla.													
		Meta 3. realizar reuniones cuatrimestrales con excepción de aquellos cuatrimestres en los que no haya temas por tratar.	1	Calendarizar sesiones.	José Marcos Martínez Pulido.	Calendario de sesiones validado por el grupo.	Número se sesiones realizadas.												
			2	Convocar a sesiones.	José Marcos Martínez Pulido.	Correo electrónico y memorándum.													
			3	Realizar sesión y minuta de la misma.	Grupo Interdisciplinario.	Minuta de sesión.													

Elaboro.

Lic. José Marcos Martínez Pulido.

Reviso

Lic. Martha Daniela González Noriega.

Dirección de Administración y Vinculación.

Autorizo.

Lic. Héctor Germán Rene López Santillana.

Director General.