DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

Programa Anual de Trabajo 2020

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				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	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
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO																																																			
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujetos obligados del Estado (Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ayuntamientos y Organismos Autónomos)para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial a 1000 servidores públicos de los sujetos obligados del estado.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial																																															
				2	Realizar la calendarización	Calendario																																																
				3	Difundir las fechas de capacitación	Correo electrónico																																															
				4	Brindar la capacitación.	Listas de asistencia																																															
				5	Evaluación de curso	Evaluación																																															
			Meta 2: Capacitar en forma virtual a 700 servidores públicos de los sujetos obligados del estado	1	Gestionar operación con la Dirección General de Recursos Humanos (SFIA)	Calendario y oficio de validación del curso para la anualidad 2020	Número de servidores públicos capacitados en línea																																																
				2	Realizar el proceso de convocatoria.	Convocatoria																																																
				3	Capacitar a los servidores públicos.	Informe de actividades por grupo																																																
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo para determinar el destino final de los documentos que generan.	**Meta 1**: Atender al 100% 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	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación.	Convocatoria	Número de Dictamenes y oficios de observación emitidos																																																
				2	Recibir y analizar las solicitudes de dictaminación.	Minuta de Trabajo																																																
				3	Emitir dictamen u oficio de observaciones, según corresponda.	Dictamen																																																
3	Armonización de la normativa archivística estatal con la Ley General de Archivos	Contar con la normativa archivística estatal acorde con la Ley General de Archivos	**Meta 1**: Elaborar la propuesta del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	1	Análisis normativo	Propuesta de Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	Propuesta de Reglamento																																															
				2	Elaborar la propuesta del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato																																																
				3	Remisión para validación a la Coordinación General Jurídica	Oficio de remisión de la propuesta																																															
4	Fortalecimiento del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guanajuato	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos entre los integrantes del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG) mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística	**Meta 1:** Realizar 2 Sesiones plenarias del SEAGG	1	Analizar los temas a tratar en la Sesión plenaria	Orden del día	Número de Sesiones efectuadas																																															
				2	Enviar convocatoria a los integrantes del SEAGG	Correos electrónicos																																																
				3	Efectuar Sesión Plenaria	Acta de Sesión																																															
				4	Seguimiento de acuerdos	Formato de seguimiento																																															
			Meta 2: Elaborar la propuesta de Lineamientos generales para los Archivos Generales del estado de Guanajuato	1	Análisis normativo	Propuesta de Lineamientos generales para los Archivos Generales del Estado de Guanajuato	Propuesta de Lineamientos																																																
				2	Elaborar la propuesta de Lineamientos generales para los Archivos Generales del Estado de Guanajuato																																																
				3	Remisión para validación a la Coordinación General Jurídica	Oficio de remisión de la propuesta																																															
			Meta 3: Desarrollar un portal web del SEAGG	1	Desarrollar el portal electrónico	Diseño del portal web	Portal web del SEAGG																																															
				2	Alimentar los contenidos del portal	Captura en servidor de los contenidos																																															
				3	Realizar las pruebas y ajustes	Reporte de pruebas																																															

Programa Anual de Trabajo 2020

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				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	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
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO																																																			
				4	Implementar el portal web	Publicación oficial																																															
5	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas afines para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos	**Meta 1**: Elaborar 2 propuestas de convenios	1	Identificar las instituciones públicas o privadas afines para celebrar convenio	Directorio	Propuestas de convenios																																																
				2	Investigar la confiabilidad de las instituciones públicas o privadas en materia archivística	Base da datos en excel de la trayectoria de las instituciones públicas o privadas																																															
				3	Selección de las instituciones públicas o privadas con las que se celebrará el convenio	Formato de evaluación																																														
				4	Elaborar propuesta de convenio	Propuesta de convenio																																														
				3	Remisión para validación a la Coordinación General Jurídica	Oficio de remisión de propuesta																																														
		Verificar que los sujetos obligados cumplan con los procesos técnicos archivísticos en los archivos de trámite de conformidad con la normativa vigente.	**Meta 1:** Realizar 100 supervisiones a los archivos de trámite de los sujetos obligados del Estado (Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ayuntamientos y Organismos Autónomos)	1	Elaborar un programa de supervisión	Programa	Número de archivos de trámite organizados																																															
				2	Efectuar las supervisiones	Guías de supervisión																																														
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite	Informe de Supervisión																																														
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los sujetos obligados del Estado (Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ayuntamientos y Organismos Autónomos)	1	Recepción de solicitudes para su atención	Solicitud	Porcentaje de asesorías atendidas																																															
				2	Efectuar reuniones para brindar las asesorías solicitadas	Minuta y registro de asistencia																																															
		Verificar que los sujetos obligados cumplan con los procesos técnicos archivísticos de en los archivos de concentración de conformidad con la normativa vigente.	**Meta 1:** Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los sujetos obligados del Estado (Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ayuntamientos y Organismos Autónomos)	1	Recepción de solicitudes para su atención	Solicitud	Porcentaje de asesorías atendidas																																															
				2	Efectuar reuniones para brindar las asesorías solicitadas	Minuta y registro de asistencia																																															
			Meta 2: Elaborar un diagnóstico de los archivos del 2011 de los sujetos obligados del SEAGG	1	Elaborar guía e instructivo	Guía e instructivo	1 Diagnóstico																																															
				2	Envio de Guía e instructivo para su llenado	Correo electrónico																																														
				3	Revisión de la guía capturada y retroalimentación	Correo electrónico de retroalimentación																																														
			Meta 3: Diseñar estrategias de intervencion de los archivos del 2011 hacia atrás que ya se cuenta con el diagnóstico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo	1	Analizar los resultados de los diagnósticos recibidos	Diagnósticos analizados	Número de informes remitidos																																															
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO																																																			
6	Organización y conservación de acervos documentales históricos	Aplicar los procesos técnicos de restauración, encuadernación y descripción para su organización y conservación de los documentos históricos	**Meta 1**: Restaurar 7, 200 fojas de los documentos del acervo histórico y acervos de apoyo.	1	Seleccionar los documentos para restaurar.	Relación de documentos para restaurar	Número de fojas restauradas																																															
				2	Programar los documentos para restaurar.	Programa de restauración																																															
				3	Llevar a cabo los procesos de restauración necesarios.	Foja restaurada																																															
			Meta 2: Encuadernar 420 expedientes, así como volúmenes tanto del acervo histórico, como de apoyo.	1	Seleccionar y programar los expedientes y volúmenes para encuadernar.	Programa de encuadernación	Número de expedientes y volúmenes encuadernados																																															
				2	Llevar a cabo los procesos de encuadernación necesarios.	Obra encuadernada																																															
			Meta 3: Describir 85 expedientes históricos	1	Elaborar calendario de catalogación	Calendario	Número de expedientes catalogados																																															
				2	Catalogar los expedientes históricos	Informe																																															
				3	Difusión de los expedientes catalogados para su consulta	Catálogo																																															
				1	Elaborar guía e instructivo	Guía e instructivo																																															

Programa Anual de Trabajo 2020

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				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	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
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO																																																			
		Verificar que los sujetos obligados cuenten con un archivo histórico	**Meta 1:** Elaborar un diagnóstico de los archivos históricos de los sujetos obligados	2	Envio de Guía e instructivo para su llenado	Correos electrónicos	1 Diagnóstico																																													
				3	Revisión de la guía capturada y retroalimentación	Correo electrónico y Guía Capturada																																															
7	Difusión y promoción del acervo documental histórico	Fomentar la cultura archivística y el aprovechamiento del patrimonio documental del Estado, a través de su difusión.	**Meta 1**: Difundir investigaciones históricas y archivística a través de la publicación de 2 Boletínes del Archivo General del Poder Ejecutivo.	1	Solicitar artículos a usuarios, archivistas e investigadores para publicación en el boletín	Invitación por correo electrónico	Número de Boletínes impresos																																														
				2	Revisión y selección de artículos	Artículos seleccionados																																														
				3	Editar el boletín	Boletín editado																																														
				4	Imprimir el boletín	Boletín impreso																																														
				5	Presentación del Boletín	Fotografías																																														
				6	Distribuir el boletín	Acuse de recibo																																													
			Meta 2: Realizar 3 Exposiciones	1	Desarrollar el guión Museográfico	Guión	Número de exposiciones realizadas																																													
				2	Validación de la exposición	Validación de Comunicación Social																																													
				3	Montar la exposición	Fotografías																																														
				4	Aperturar la exposición de la muestra	Registro en el Libro de comentarios y fotografías																																													