

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No. Línea Estraté	gica Objetivo	Metas	Actividades	Indicador	Porcentaje	Observaciones
Formación, capacitación y asesoría.	Proporcionar los conocimientos necesarios a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEDESHU para la organización y	Meta 1: Elaborar y compartir el Calendario de Capacitación en Materia Archivística. (Previa Validación)	Elaborar Calendario de Capacitación en Materia Archivística.	Calendario Capacitación de Materia Archivística.	100%	Meta cumplida
	conservación de sus archivos de gestión y trámite para que sean replicadas en sus áreas y personal de apoyo.	Meta 2: Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos en forma presencial a los Responsables de Archivo de Trámites. Cuando las condiciones sean óptimas. (Previa validación de los titulares; siempre y cuando lo permitan las condiciones sanitarias. Semáforo Verde)	Enviar convocatoria de capacitación por medio de correo electrónico y/o memorándum a los Titulares para programar asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite.	Número de Responsables de Archivo Trámite capacitados de forma presencial.	100%	Meta cumplida
		Meta 3: Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos de forma virtual a los Responsables de Archivo de Trámite. (Durante la Pandemia y cuando la situacón lo amerite)	Enviar convocatoria de capacitación por medio de correo electrónico y/o memorándum a los Titulares para programar asistencia virtual de los Responsables de Archivo de Trámite.	Número de Responsables de Archivo de Trámite capacitados de forma virtual.	100%	Meta cumplida
		Meta 4: Capacitar a través del curso en línea "Introducción a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística", IICCA,el cual se desarrolla en la plataforma @Campusgto, de la SFIA a 50 servidores públicos de la SEDESHU.	Enviar invitación vía correo electrónico a los Titulares para que propongan el personal de base que requiera capacitación "Introducción a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística"	Número de servidores públicos capacitados en curso en línea	100%	Meta cumplida
		Meta 5: Atender el 100% las solicitudes de asesoría <i>presencial</i> de las áreas generadoras de documentación.	Agendar las Solicitudes de asesoría <u>presencial</u> para su atención.	Porcentaje de asesorías presenciales atendidas	100%	Meta cumplida
		Meta 6: Atender el 100% las solicitudes de asesoría <u>virtual</u> de las áreas generadoras de documentación. (Durante la Pandemia y cuando sea necesario)	Agendar las Solicitudes de asesoría <u>virtual.</u>	Porcentaje de asesorías <u>virtuales</u> atendidas	100%	Meta cumplida
	Difundir a Titulares y Responsables de Archivo de Trámite la Normativa Archivística Aplicable vigente.	Meta 1: Difundir la normativa archivística aplicable vigente al 100% de los Responsables de Archivo de Trámite para la divulgación es sus áreas correspondientes.	Compartir la Normativa Archivística Aplicable vigente a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite para que sea <u>difundida</u> a todas las áreas correspondientes.	Número de Titulares y Responsables de Trámite a los cuales se compartió la Normativa Vigente.	100%	Meta cumplida

JUL .

of s





Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021

о.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Indicador	Porcentaje	Observaciones
4000		l la información cuenten con archivos de trámite para la correcta aplicación de la gestión documental en base al Programa de Supervisión al Archivo de Trámite.	de Supervisión a los Archivos de Trámite.	Elaborar el Calendario de Supervisión a los Archivos de Trámite.	Calendario de supervisión al Archivo de Trámite.	100%	Meta cumplida
			Meta 2: Realizar supervisiones <u>presenciales</u> a los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación (Previa validación de los titulares; siempre y cuando lo permitan las condiciones sanitarias. Semáforo Verde)	Notificar fecha de supervisión <u>presencia</u> l al titular del área supervisada según el Calendario de Supervisión.	Número de archivos de trámite supervisados presencialmente.	30%	Debido a la contingencia por la pandemia y para salvaguardar la salud de los servidores publicos, no se pudieron realizar las supervisiones presenciales ya que en su mayoría se encontraban trabajando en casa .Las que se realizaron fue a áreas que estaban de guardias y fueron realizadas con todas las medidas sanitarias.
			Meta 3: Realizar supervisiones <u>virtuales</u> a los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación. (Durante la Pandemia y/o cuando sea necesario.)	Notificar fecha de supervisión <u>virtual</u> al área supervisada según el Calendario de Supervisión.	Número de archivos de trámite supervisados virtualmente.	0%	Debido a la contingencia por la pandemia de Covid-19 y derivado qu el 80% del personal trabajaba en casa, no se pudieron realizar las supervisiones virtuales.
		Actualización de Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.	Meta 1: Obtener el directorio actualizado al 100% de los Responsables de Archivo de Trámite.	Solicitar a los Titulares para actualizar los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de archivo de trámite.	Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.	100%	Meta cumplida
		Proponer la creación de las Unidades de Correspondencia de la SEDESHU	Meta 1 : Proponer la creación de unidades de correspondencia para la SEDESHU.	Proponer al titular de la SEDESHU la creación de las Unidades de Correspondencia en atención al volumen y características de la correspondencia que reciban.	Propuesta validada para la creación de Unidades de Correspondencia	0%	La Sedeshu se encuentra en un proceso de reestructura por lo que estamos esperando la nueva estructura autorizada así cómo el nuev reglamento interior para estar en posibilidades de saber cuantas unidades de correspondencia se tienen que implementar.
			Meta 1: Proponer el Protocolo de Recepción de documentos	Elaborar la propuesta del Protocolo de Recepción de Documentos	Propuesta del Protocolo de Correspondencia Validada	0%	La Sedeshu se encuentra en un proceso de reestructura por lo que estamos esperando la nueva estructura autorizada así cómo el nuev reglamento interior para estar en posibilidades de saber cuantas unidades de correspondencia se tienen que implementar.
			Meta 2: Proponer mecanismos para la implementación y difusión del protocolo de Recepción de Documentos con los encargados de la correspondencia de las Unidades Administrativas.	Proponer la Implementación y difusión del protocolo de Correspondencia con los Titulares de las Unidades Administrativas y encargados de correspondencia.		0%	La Sedeshu se encuentra en un proceso de reestructura por lo que estamos esperando la nueva estructura autorizada así cómo el nuev reglamento interior para estar en posibilidades de saber cuantas unidades de correspondencia se tienen que implementar.







Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021

0.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Indicador	Porcentaje	Observaciones
		Identificar el contenido y carácter de la información de los documentos que se encuentran en Archivo de Concentración para determinar su disposición documental	Meta 1 : Proponer la Formalización de las Transferencias Primarias de una Direccion General, revisando 4 cajas al mes y que están en calidad de resguardo en Archivo de Concentración	Elaborar la propuesta de solicitud al Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, a través del Responsable del Archivo de Trámite que comisionen a personal de su área para los procesos técnicos archivísticos correspondientes de las cajas que tienen en resguardo y que no han sido organizadas ni valoradas.	supervisadas para su transferencia primaria.	25%	Debido a la contingencia por la pandemia de covid -19 y derivado que el 80% del personal trabajaba en casa, se revisaron las cajas de Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario.
		-5	Meta 2: Identificación de las series cuyo plazo de conservación haya prescrito para promover baja documental o transferencia secundaria	Identificar, clasificar y ordenar las series cuya vigencia ha caducado.	Número de bajas doumentales o transferencias secundarias	100%	Se identificó una serie de los años del 2005 al 2010 con un total de 156 cajas indenficadas. No se promovió la baja documental ya que son cajas de resguardo a las que hay que formalizar primeramente transferencia primaria.
			Meta 3: Diagnóstico sobre el estado que guardan los expedientes generados del año 2011 en Archivo de Concentración.	ldentificar los expedientes generados en 2011	Diagnostico de expedientes 2011	80%	Derívado de la Contingencia sanitario por el COVID-19 y por recomendaciones de la DGAGPE emitidas en el mes de agosto, por medio del Protocolo de bioseguridad en los archivos ante el COVID 19 Salud, Seguridad y Manejo de Archivos, se extremaron las medidas de bioseguridad en el archivo de concentración; por lo que se realizó un avance del diagnóstico.
		Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Meta 1 :Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo	100%	Meta cumplida
		2022	Meta 1 :Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	100%	Meta cumplida
ろ Grup		Grupo Interdisciplinario de la SEDESHU	Meta 1 Proponer la Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario de la SEDESHU.	u	Propuesta validada y/o Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario(En caso de validar el proceso.)	10%	No se ha instalado el Grupo Interdisciplinario. Sin embargo el de diciembre del año en curso se tomó la capacitación que impartió la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo denominado "Integración del Grupo Interdisciplinario"con la cual de deja el precedente de la integración de dicho grupo , cabe mencion que el reglamento interno de la Sedeshu se encuentra en reestructura por lo que esperamos la publicación para poder continuar con la implementación.
			Meta 2: Proponer la Capacitación y asesoría para el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento por parte de la Dirección General de Archivo del Poder Ejecutivo y/o especialistas en el tema.	Propuesta de Solicitud de capacitación y/o asesoría validada	Capacitación y /o asesorías recibidas.	10%	Se tomó la capacitación que impartió la Dirección General del Archiv General del Poder Ejecutivo denominado "Integración del Grupo Interdisciplinario".



2 To



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021

).	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Actividades	Indicador	Porcentaje	Observaciones
		Control to the state of the sta	Meta 1 : Coadyudar en la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Coadyudar con los Responsables de Archivo de Trámite y Encargada de Materia Archivística en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan	Número de series actualizadas o reemplazadas.	0%	Estamos esperando el reglamento interno para inicar con la Actualizacion de los Instrumentos de Control y Consulta ArchivCCA
		de dictaminación de baja documental de las unidades administrativas 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 Poder Ejecutivo	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación vía correo a electrónico y/o oficio.	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas	0%	Derivado de la pandemia por covid 19 y que aun no se han formalizado las transferencias primarias por lo que no se realizaro dictamenes de bajas documentales. Y no se ha instalado el grupo Intersciplinario.

Elaboró

L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez

Encargada de Materia Archivística

Nora Marcela Hara Mui

Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

en : Nord Waredia Fige Walloz

Autorizó

C.P. Noé López García

Director General de Administración