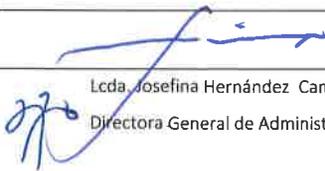


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SEDESHU para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	100%	Meta cumplida
2	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: Instalación y/o actualización del SIA	Número de integrantes del SIA	100%	Meta cumplida
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	Número de expedientes organizados	30%	Derivado de la carga de trabajo y poco personal en la Coordinación de Archivo, no se llevaron a cabo revisiones internas como tales, por lo que para este ejercicio 2024 se utilizó el reporte bimestral para la verificación y seguimiento de la organización e integración de los expedientes.
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	Inventarios de las unidades administrativas	100%	Meta cumplida
			Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	Número de transferencias atendidas	80%	En el mes de diciembre se remitió convocatoria, se recibieron 4 solicitudes para transferencia primaria, por el número de expedientes se encuentran en etapa de cotejo.
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas	100%	Meta cumplida
			Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	Número de convocatorias atendidas	50%	Se promovieron las convocatorias que emito el CTD del AGE a las UAPS, no hubo respuesta para dictaminar por parte de las unidades administrativas
			de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de verificaciones solventadas	80%	Se emitieron oficios con el reporte de avance de las áreas, quedando pendiente la respuesta de Archivo de Concentración.
			Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	Expedientes capturados en el SIGAP	50%	Derivado de cambio de administración estatal faltan titulares y personal de nuevo ingreso de capacitación. Se espera que el proveedor termine de parametrizar.
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCAS	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la SEDESHU.	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	40%	Derivado de los cambios en la dependencia y cambios en la agenda de titulares se llevó a cabo solo una sesión.
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	Realizar entrevistas y visitas de inspección	0%	Durante el ejercicio 2023 se realizaron alrededor del 70% de entrevistas y visitas; sin embargo, con el cambio de nombre de la dependencia, así como cambios de denominación de las direcciones durante 2024 no fue posible dar continuidad a la actualización de los ICCAS.
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018-2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE	100%	Meta cumplida


 Lcda. Josefina Hernández Camacho
 Directora General de Administración