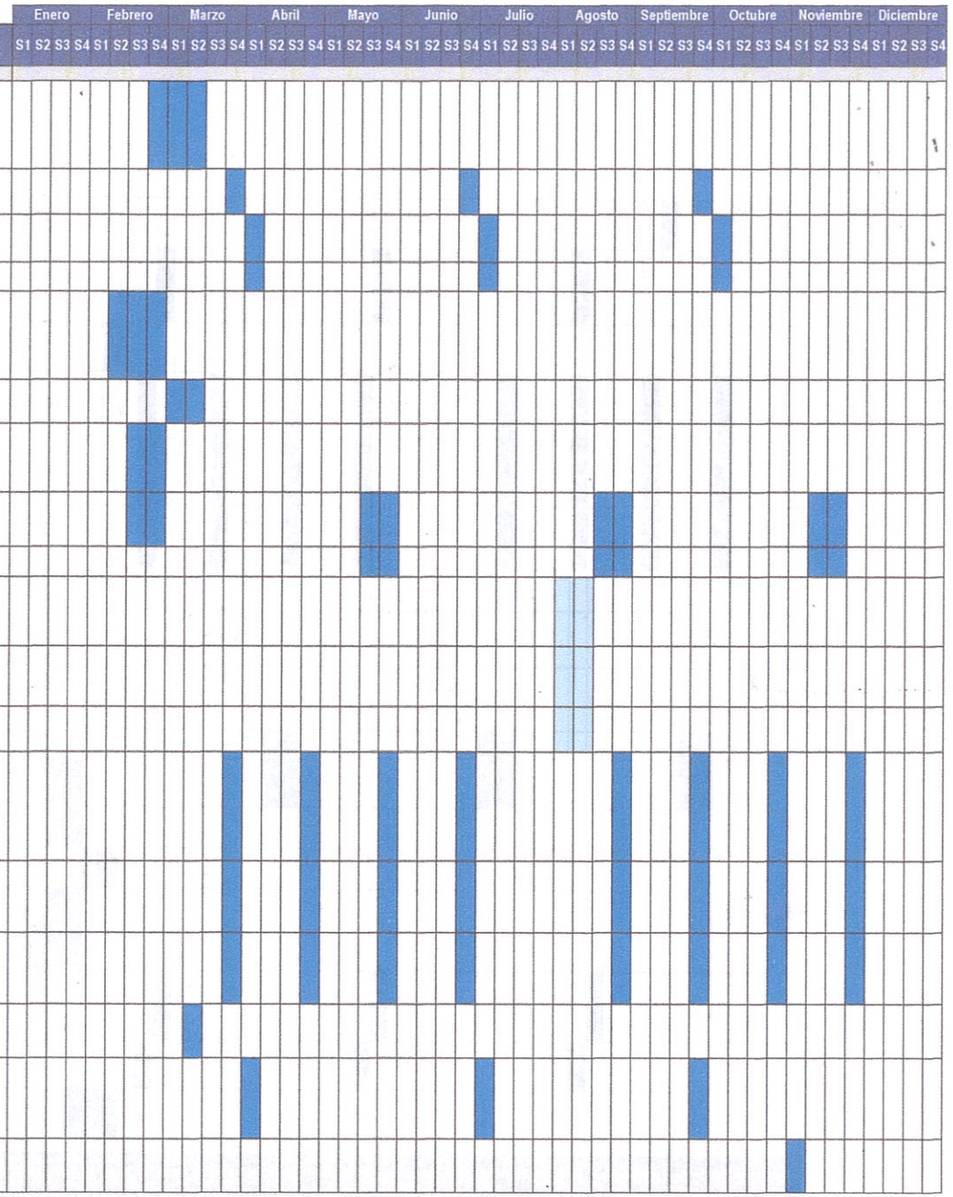
## Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2025 del municipio de Atarjea, Guanajuato.

| No. | Linea estrategica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | Observacion o comentario |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Capacitación | Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del municipio de Atarjea, Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración. | **Meta 1:** Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. | 1 | Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación | Nombre de la persona coordinadora de archivos | Programa de capacitación | Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual | |
| | | | | 2 | Brindar la capacitación | | Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes | | |
| | | | | 3 | Compartir material utilizado | | Correo de comunicación con material de trabajo | | |
| | | | | 4 | Evaluación del curso | | Concentrado de los resultados | | |
| 2 | Conformación del Sistema Institucional de Archivos | Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del municipio de Atarjea para dar cumplimiento a la normativa archivística. | **Meta 2**: Conformación del sistema institucional de archivos | 1 | Designación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos | Persona coordinadora de archivos, titular de la unidad administrativa productora y titular del | Oficios de nombramientos | Número de integrantes del sistema institucional de archivos | |
| | | | | 2 | Elaboración de directorios del sistema institucional de archivos | Persona coordinadora de archivos y titular del sujeto obligado | Formato áreas del sistema institucional de archivos | | |
| | | | **Meta 3:** Generar las acciones necesarias para garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario del municipio de Atarjea, Guanajuato. | 1 | Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios | Integrantes del Grupo Interdisciplinario | Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Número de Sesiones celebradas | |
| | | | | 2 | Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario | | Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario | | |
| | | | | 3 | Revisión de fichas técnicas de valoración | | Fichas técnicas de valoración documental | | |
| | | | **Meta 4:** Elaborar los ICCA del municipio de Atarjea, Guanajuato. | 4 | Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD | Integrantes del Grupo Interdisciplinario | Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación. | ICCA validados | |
| | | | | 5 | Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario del municipio de Atarjea, Guanajuato | | Acta de sesión para la aprobación de ICCA | | |
| | | | | 6 | Solicitud de validación de ICCA | | Oficio de validación de ICCA | | |
| | | | **Meta 5:** Elaborar los instrumentos de consulta | 1 | Identificar la producción documental de las áreas operativas del municipio de Atarjea | Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite | Oficio de la coordinación de archivos para la que las personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración remitan sus inventarios | Número de inventarios de las unidades administrativas productoras | |
| | | | | 2 | Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados | | Reporte de verificación para avance o cumplimiento | | |
| | | | | 3 | Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado | | Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas | | |
| | | | **Meta 6:** Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite | 1 | Elaborar un programa de supervisión | Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite | Correo electrónico de conocimiento de supervisiones | Número de expedientes organizados | |
| | | | | 2 | Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados | | Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras | | |
| | | | | 3 | Generar un reporte total de los hallazgos y recomendaciones | | Informe general de necesidades en la materia | | |