

										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre															
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54			
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUANAJUATO (ITESG)																																				
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Detección de necesidades de capacitación en el personal interno de enlace archivístico de las áreas y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinador de Archivos del ITESG y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual																												
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																													
	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para el cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de enero del 2018 a junio del 2024	1	Elaborar un programa de supervisión	Ernesto Ibarra Rodríguez / Blanca Karina Zermeño Valdívila Coordinador de Archivos del ITESG y Personal de Apoyo	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados																												
				2	Revisar la correcta organización de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas																													
				3	Remitir a la DGAGPE un reporte sobre el avance del resultado de la supervisión		Informe enviado a la DGAGPE (Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo)																													
				1	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el ITESG y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																													
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Realizar la valoración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de expedientes del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato	1	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) elaboradas por áreas responsables	Ernesto Ibarra Rodríguez / Blanca Karina Zermeño Valdívila Coordinador de Archivos del ITESG y Personal de Apoyo	FTVD (Ficha Técnica de Valoración Documental)	FTVD elaboradas y validadas por el GI-ITESG																												
			Meta 2: Revisar y actualizar los instrumentos de control archivísticos (CGCA, CADIDO, Guía Documental)	1	Actualización de instrumentos de control archivístico (CGCA, CADIDO, Guía Documental de Archivo)		Correo electrónico																													

Ernesto Ibarra Rodríguez
Coordinador de Archivos del ITESG



Instituto Tecnológico
Superior de Guanajuato
DIRECCION GENERAL

Eusebio Vega Pérez
Director General del ITESG