



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022 del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y v		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO												
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Instituto para las Mujeres Guanajuatenses para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración y demás personal del IMUG.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Presentación de la capacitación	Porcentaje de personal del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses capacitado de forma presencial y/o virtual	100%			
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia, fotografías o capturas de pantalla de los participantes con cámara prendida					
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados					
			1	Atención a solicitudes de asesorías	Registro o bitácora		100%					
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: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Sandra Fabiola López Paniagua EMA o persona Coordinadora de Archivos	Informes remitidos por la DGAGPE	Número de observaciones solventadas	90%	en este año se realizaron dos visitas en las cuales el IMUG no recibió informe con recomendaciones de manera escrita, se cuenta con correos electrónicos de evidencias de avances.		
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Evidencia fotográfica del avance para verificar el cumplimiento					
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio de respuesta					
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Realizar un programa de supervisión		Programa de supervisión	Número de expedientes organizados	50%		Se cuenta con evidencias fotográficas, diagnósticos	
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas					
				3	Remitir a la DGAGPE un informe sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE					
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Llevar a cabo un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas	80%			se cuenta con inventarios de diferentes años, se continua tabajando
				2	Remitir a la DGAGPE un informe sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE					
				3	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran Instituto para las Mujeres Guanajuatenses y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas					
			3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.		Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de Instituto para las Mujeres Guanajuatenses.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario			
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Acta de instalación										
3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación	Acta de instalación enviada										
1	Solicitud de capacitación	Correo electrónico				Capacitación brindada	100%					