



**COMUNICACIÓN**  
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## PADA 2025

Coordinación General de Comunicación  
Social.

Gobierno del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Guanajuato a 24 de enero de 2025



## CONTENIDO

	Pagina
<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>4</b>
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA.....</b>	
<b>1. Marco de referencia .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Marco normativo .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Justificación .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 General .....</b>	
<b>4.2 Específicos.....</b>	
<b>5. Desarrollo .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Planeación .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Alcance .....</b>	
<b>6.2. Entregable .....</b>	
<b>6.3. Recursos .....</b>	
<b>6.4. Tiempo de implementación .....</b>	
<b>6.4.1. Cronograma de actividades .....</b>	
<b>6.5. Costos .....</b>	
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Planificar las comunicaciones .....</b>	
<b>1.1 Reportes de avances .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Control de cambios .....</b>	
<b>2. Planificar la gestión de riesgos .....</b>	
<b>2.1. Identificación, análisis y control de riesgos .....</b>	



## Presentación

El artículo 23 de la Ley General de Archivos, dice: «Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente». Asimismo, el numeral 25 de la Ley en cita, dispone: «el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a lo largo de los plazos de los documentos de archivos electrónicos».

En concordancia con lo anterior y, con fundamento en lo establecido por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Coordinación de Archivos de la Coordinación General de Comunicación Social, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** - en adelante «**PADA 2025**» -, instrumento mediante el cual, se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad, coordinando la organización institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El «**PADA 2025**» es de observancia general y obligatoria para esta Coordinación de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, archivo de trámite y de concentración, que integran la Coordinación General de Comunicación Social.



## **Glosario**

**CADIDO:** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**AGE:** Archivo General del Estado de Guanajuato.

**GAD:** Guía de Archivo Documental.

**GI:** Grupo Interdisciplinario.

**ICCAS:** Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

**LAEG:** Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

**PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional del Archivos.

**UAP:** Unidades Administrativas Productoras de la Coordinación General de Comunicación Social.



## **I. ELEMENTOS DEL PADA**

### **1. Marco de referencia**

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), recoge como parte de sus preceptos y principios, el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro.

Por su parte, la Declaración Universal de los Archivos, señala que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria y conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Así, los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y resultar en fuentes fiables de información para garantizar la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos humanos de las y los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el Estado, por lo que, en cumplimiento a la normativa estatal, federal e internacional en materia archivística, la Coordinación General de Comunicación Social tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio del ejercicio de las facultades, competencias o funciones, considerados por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Es así que, esta Coordinación General de Comunicación Social busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generado así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que consten como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el

*Handwritten signature in blue ink.*

cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente «**PADA 2025**».

La Coordinación General de Comunicación Social es Unidad de Apoyo operativa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, dotada de facultades y atribuciones, mediante el Acuerdo Gubernativo 168, de 27 de mayo de 1999, la cual, tiene como atribuciones esenciales: «informar oportunamente sobre las actividades que realiza el Poder Ejecutivo Estatal y realizar los actos conducentes para su eficaz difusión, elaborar y ejecutar programa de difusión del Ejecutivo Estatal, difundir las actividades relevantes del Ejecutivo Estatal, así como elaborar ejecutar y supervisar los programas de comunicación del Gobierno del Estado».

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019 y que, en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 16, dispone la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Bajo esa premisa, durante el año 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Comunicación Social, del cual derivó una persona encargada en Materia Archivística, un responsable de la unidad de correspondencia, 11 responsables de archivo de trámite y un responsable de archivo de concentración. Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 de la LAEG, es que esta Coordinación General de Comunicación Social, genera el presente «**PADA 2025**».

## 2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, que contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la Coordinación General de Comunicación Social, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas a la ciudadanía guanajuatense.

Al contar con archivos debidamente organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS de esta Unidad de Apoyo, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la



investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Guanajuato;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo vigente (2014);
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### **3. Justificación**

La LAEG establece en sus artículos 25, 26 y 27 que, los sujetos obligados deberán de elaborar un Programa Anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual deberá publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen las metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, destacando la capacitación



## COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de sus archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al SIA de los sujetos obligados, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de las distintas UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de las personas al acceso a la información, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Coordinación General de Comunicación Social.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo que permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

#### 4. Objetivos

##### a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Coordinación General de Comunicación Social, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE y, contribuir al posicionamiento de la administración del Estado como un referente a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

##### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Coordinación General de Comunicación Social para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de





## COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

documentos para dar cumplimiento a la normativa en la materia;

- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega-recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental;
- Identificar aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán ser transferidos al Archivo Histórico, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Continuar con las transferencias primarias y, de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias; y
- Difundir en la Coordinación General de Comunicación Social la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

### 5. Desarrollo

La Coordinación General de Comunicación Social ha realizado trabajo archivístico, a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS.
- Conformar el SIA.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración pública en curso.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Operar el GI.



## 6. Planeación

Para el alcance de los objetivos planteados, resulta primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como con los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Coordinación General de Comunicación Social:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS)

Objetivo	Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución	Estado
Objetivo 1: Fortalecer el sistema de gestión documental y de archivos, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública.	1.1. Realizar el diagnóstico del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/01/2025 - 31/03/2025	Completado
	1.2. Implementar el sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/04/2025 - 31/06/2025	En Progreso
	1.3. Realizar el mantenimiento del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/07/2025 - 31/09/2025	Completado
	1.4. Realizar el monitoreo del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/10/2025 - 31/12/2025	Completado
	1.5. Realizar el reporte del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/01/2025 - 31/03/2025	Completado
	1.6. Realizar el análisis del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/04/2025 - 31/06/2025	Completado
	1.7. Realizar el diagnóstico del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/07/2025 - 31/09/2025	Completado
	1.8. Realizar el monitoreo del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/10/2025 - 31/12/2025	Completado
	1.9. Realizar el reporte del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/01/2025 - 31/03/2025	Completado
	1.10. Realizar el análisis del sistema de gestión documental y de archivos.	Coordinación General de Comunicación Social	01/04/2025 - 31/06/2025	Completado
Objetivo 2: Promover la transparencia y el acceso a la información pública, a través de la implementación de los portales de transparencia y de la difusión de la información pública.	2.1. Implementar el portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/01/2025 - 31/03/2025	Completado
	2.2. Realizar el mantenimiento del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/04/2025 - 31/06/2025	Completado
	2.3. Realizar el monitoreo del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/07/2025 - 31/09/2025	Completado
	2.4. Realizar el reporte del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/10/2025 - 31/12/2025	Completado
	2.5. Realizar el análisis del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/01/2025 - 31/03/2025	Completado
	2.6. Realizar el diagnóstico del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/04/2025 - 31/06/2025	Completado
	2.7. Realizar el monitoreo del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/07/2025 - 31/09/2025	Completado
	2.8. Realizar el reporte del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/10/2025 - 31/12/2025	Completado
	2.9. Realizar el análisis del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/01/2025 - 31/03/2025	Completado
	2.10. Realizar el diagnóstico del portal de transparencia.	Coordinación General de Comunicación Social	01/04/2025 - 31/06/2025	Completado

### 6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Coordinación General de Comunicación Social, a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP de la información, así como de las personas responsables de la unidad de correspondencia, de archivos de trámites y de concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

### 6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

### 6.3. Recursos

La asignación de recursos para el logro y cumplimiento de las metas y

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



objetivos del presente «**PADA 2025**», se realizará atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, de acuerdo con las necesidades del programa y hasta donde el presupuesto lo permita.

Priorizando la participación de talento humano y recursos de las propias UAP de la Coordinación General de Comunicación Social, priorizando la réplica de buenas prácticas, así como de actividades archivísticas exitosas al interior de la Coordinación General de Comunicación Social, en el resto de las UAP.

### **6.3.1. Recursos humanos**

Para cumplir con las actividades plasmadas en lo que contempla la Planeación, se contará, con al menos, quince servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Número de personas</b>
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas responsables de Archivo de Trámite	11
Personas responsables de Archivo de Concentración	1

No debe pasar desapercibido que, la Coordinación de Archivos realiza, además otras funciones, por lo que se duplican esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

### **6.3.2. Recursos materiales**

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades, técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

### **6.3.3. Recursos financieros**

Los recursos financieros para el desarrollo de trabajos en materia archivística corresponden a recursos asignados para el gasto de operación general de la Coordinación General de Comunicación Social.

### **6.4. Cronograma de actividades**

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1).



## COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta Coordinación General de Comunicación Social, así como a la carga de trabajo del personal.

### 6.4.1. Costos

La Coordinación General de Comunicación Social trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de esta Unidad de Apoyo a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como lo son: revisión de inventarios de expedientes de trámite, seguimiento a solicitudes de trámites de disposición documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, entre otros, lo que implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado de Guanajuato, y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se hará a través de:
  - Notificaciones mediante oficio
  - Correos electrónicos
  - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.



### 1.1. Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual y trimestral a los responsables de archivo y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa, por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias, en su caso.

## II. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

### 2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del «**PADA 2025**»:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Coordinación General de Comunicación Social para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Equipo de cómputo</li><li>➤ Instalación de red a internet</li><li>➤ Cámara web</li><li>➤ Transporte-gasolina</li><li>➤ Asistencia de los encargados de archivos por tareas múltiples</li></ul>	Interno



## COMUNICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y concentración.</li><li>➤ No contar con el recurso material (cajas, brocas, folders, hilo, discos duros externos, etc.).</li><li>➤ No contar con las medidas de seguridad en los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración.</li><li>➤ Modificación de estructura interna</li></ul>	Interno/Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario para el correcto desarrollo de sus actividades, relativas a sus atribuciones de operatividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rotación de personal que integra el Grupo Interdisciplinario.</li><li>➤ Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no realicen las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación.</li></ul>	Interno

Por todo lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo establecido por el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico «**PADA 2025**», elaborado por la persona Coordinadora de Archivos y autorizado por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social, Gobierno del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Guanajuato a 24 de enero de 2025.

FIRMA

**DANIEL PÉREZ DELGADO**  
PERSONA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

FIRMA

**MIGUEL ÁNGEL MENDIOLA SÁNCHEZ**  
COORDINADOR GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL



III. ANEXO 1.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS)

Nº	Proyecto	Objetivo	Actividad	Responsable	Indicador	Medio	Frecuencia	Ejecución y cronograma																	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Capacitación	Conjunta las capacitaciones presenciales e las virtuales, además de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) para la capacitación y actualización de los equipos de trabajo y capacitación	Módulo 1: Rendimiento del 100% las actividades de capacitación en forma presencial y virtual a las capacitaciones y actualización de los equipos de trabajo y capacitación	1. Asesorar y asesorar el diseño instruccional de la capacitación	Cristal Pizarra Delgado Coordinadora de Archivo	Programa de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
			2. Diseñar la capacitación					Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]															
			3. Gestionar el material de apoyo							Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]													
			4. Evaluar el curso									Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]											
Fortalecimiento del Sistema de Información de Archivo	Mejorar el sistema informático e integrarlo de la información de documentos de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) para dar cumplimiento a la normativa archivística	Módulo 1: Implementar y actualizar el sistema de información de archivo	1. Diagnóstico y aplicación de herramientas digitales para la conformación del sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
			2. Elaborar y actualizar el sistema de información de archivo					Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]															
		Módulo 2: Generar los accesos necesarios para permitir la operación del Grupo Investigativo de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS)	1. Generar los accesos necesarios de los integrantes del Grupo Investigativo	Integrantes del Grupo Investigativo	Número de accesos otorgados	[Grilla de ejecución con celdas azules]																			
			2. Validar los accesos otorgados y actualizar el sistema de información de archivo			Integrantes del Grupo Investigativo	Número de accesos otorgados	[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
		Módulo 3: Elaborar e actualizar la ICCA de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS)	1. Generar el informe de la ICCA de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS)	Integrantes del Grupo Investigativo	Número de informes de ICCA			[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
			2. Actualizar el informe de la ICCA de la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS)			Integrantes del Grupo Investigativo	Número de informes de ICCA	[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
		Módulo 4: Crear un cargo de apoyo en el Sistema de Información de Archivo (SIA)	1. Crear el cargo de apoyo en el Sistema de Información de Archivo (SIA)	Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual			SIA	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]														
			2. Actualizar el cargo de apoyo en el Sistema de Información de Archivo (SIA)			Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual				SIA	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]											
		Módulo 5: Implementar y actualizar el sistema de información de archivo	Módulo 5: Implementar y actualizar el sistema de información de archivo	1. Identificar qué tipos de documentos de la información de archivo se encuentran en el sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo			Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual					[Grilla de ejecución con celdas azules]										
				2. Validar el sistema de información de archivo		Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual				[Grilla de ejecución con celdas azules]														
				3. Actualizar el sistema de información de archivo							Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]												
				4. Validar el sistema de información de archivo									Oficina de capacitación		Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]									
Módulo 6: Validar el sistema de información de archivo	Módulo 6: Validar el sistema de información de archivo	1. Validar el sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
		2. Actualizar el sistema de información de archivo						Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]												
Módulo 7: Fortalecer el sistema de información de archivo	Módulo 7: Fortalecer el sistema de información de archivo	1. Fortalecer el sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual							[Grilla de ejecución con celdas azules]												
		2. Validar el sistema de información de archivo						Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]															
		3. Actualizar el sistema de información de archivo								Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]													
		4. Validar el sistema de información de archivo										Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	[Grilla de ejecución con celdas azules]											
Módulo 8: Fortalecer el sistema de información de archivo	Módulo 8: Fortalecer el sistema de información de archivo	1. Fortalecer el sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]																	
		2. Actualizar el sistema de información de archivo						Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]												
Módulo 9: Fortalecer el sistema de información de archivo	Módulo 9: Fortalecer el sistema de información de archivo	1. Fortalecer el sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual							[Grilla de ejecución con celdas azules]												
		2. Actualizar el sistema de información de archivo						Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]												
Módulo 10: Fortalecer el sistema de información de archivo	Módulo 10: Fortalecer el sistema de información de archivo	1. Fortalecer el sistema de información de archivo	Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual							[Grilla de ejecución con celdas azules]												
		2. Actualizar el sistema de información de archivo						Firma de listas del material instruccional de archivo	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual	Oficina de capacitación	Número de capacitaciones de Archivo de Troncal y Coordinación, ejecutadas de forma presencial y virtual		[Grilla de ejecución con celdas azules]												