



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
PURÍSIMA DEL RINCÓN

Enero de 2021

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3. DESARROLLO	3
4. JUSTIFICACIÓN	3
5. OBJETIVOS	4
6. PLANEACIÓN.....	4
7. ALCANCE.....	7
8. ENTREGABLES	7
9. RECURSOS	7
9.1. Recursos humanos	7
9.2. Recursos materiales	8
9.3. Recursos financieros	8
9.4. Cronograma de actividades.....	8
10. COMUNICACIONES.....	8
11. REPORTES DE AVANCES	9
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
13. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	9
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	9
15. ANEXO 1.....	11

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones de los responsables de la Coordinación de Archivos, y lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y del artículo 25 al 27 de la Ley General de Archivos del Estado de Guanajuato

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón inicio sus actividades el 3 de septiembre de 2007 como extensión del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato (ITESI), con dos carreras y una matrícula de 71 estudiantes: 42 de Licenciatura en Informática y 29 de Ingeniería Industrial.

Con la consolidación de la Institución, siete años después, se concreta su desincorporación de ITESI mediante el Decreto Gubernativo 90. Mediante el cual se creó el organismo público descentralizado denominado **Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón**; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 19 de noviembre de 2014.

Como Política Integral “El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, establece el compromiso de proporcionar servicios educativos, científicos y tecnológicos de calidad, comprometidos con la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación, con el cumplimiento de los requisitos legales y de las partes interesadas y con la mejora continua del Sistema de Gestión Integral, para formar profesionales íntegros e involucrados con el desarrollo sustentable de la sociedad.

En el tema archivístico, como institución del Poder Ejecutivo, el Instituto Tecnológico de Purísima del Rincón, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite y Concentración, a través de acciones a nivel institucional, tomando como base la normativa en materia archivística vigente.

Derivado de la pandemia de Covid-19 los trabajos en materia de archivos en el ITSPR se han visto retrasados, esto debido a que desde el 23 de marzo del 2020 todo el personal administrativo del Tecnológico se encuentra realizando home office; por lo que durante el 2021 se retomaran las acciones que quedaron pendientes.

2. MARCO NORMATIVO

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. DESARROLLO

Desde el 2019 el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón ha trabajado en el tema de archivos desde los niveles:

- Nivel estructural
- Nivel normativo
- Nivel documental

En la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, la instauración y funcionamiento de su Grupo Interdisciplinario; así como la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; es por ello que durante el ejercicio 2021 se estarán desarrollando actividades establecidas en el presente PADA encaminadas al cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.

4. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2021, contempla actividades a desarrollar durante el presente ejercicio; encaminadas al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2020, se incrementaron las atribuciones y obligaciones a nivel estatal; lo cual implica mayor esfuerzo para cumplir con estas disposiciones, así como un aumento en las funciones para los responsables de archivo.

Con la correcta ejecución del PADA se pretende dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, reforzar los procesos de archivo de trámite, concentración y la unidad de correspondencia, mantener actualizado a todo el personal en materia de archivos para que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, crear una cultura de organización de archivos; así como garantizar el acceso a la información pública, coadyuvando con ello a la transparencia y rendición de cuentas.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Tener un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón; en apego a la normativa en materia archivística vigente y recomendaciones de la DGAGPE.

Objetivos específicos:

- Mantener actualizados los oficios de designación del o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, así como de los y las responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas;
- Solicitar a la DGAGPE capacitación periódica en materia de archivos;
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas del ITSPR para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos;
- Distribución del Archivo de Concentración;
- Realizar revisiones a la unidad de correspondencia del ITSPR y responsables de correspondencia de salida;
- Realizar supervisiones internas a las áreas de archivo de trámite del ITSPR;
- Realizar supervisiones internas a las áreas de archivo de concentración del ITSPR;
- Revisar y coordinar las transferencias documentales;
- Establecer y difundir recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes;
- Sensibilizar a los servidores públicos del ITSPR, en materia de archivos;
- Formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.

6. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA requiere llevar a cabo una serie de actividades descritas a continuación:

No.	Nivel	Objetivos específicos	Meta	Actividad	Entregable	Indicador
1	Nivel estructural	Mantener actualizados los oficios de designación del o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, así como de los y las responsables de los Archivos de Trámite de las	- Mantener actualizado el 100% de los oficios de designación de personal de archivo del ITSPR	- Elaboración de oficios de designación responsables de archivo del ITSPR - Validación de responsables de Archivo con los titulares de cada área - Revisión y autorización de los oficios de designación del personal de archivo, por parte del Departamento Jurídico y Dirección General	- Oficios de designación de Responsables de Archivo	- Número de servidores públicos designados como Responsables de Archivo

		Unidades Administrativas				
2	Nivel estructural	Solicitar a la DGAGPE capacitación periódica en materia de archivos;	- Mantener actualizado y capacitado a los responsables de archivo del ITSPR	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al área de capacitación de la DGAGPE vía correo electrónico el programa de capacitaciones en materia archivística para el ejercicio 2021. - Difundir entre el personal y convocar a capacitación 	correo electrónico,	- Porcentaje de responsables de Archivo del ITSPR capacitados
				- Recibir y/o impartir capacitación	- Listas de asistencia o capturas de pantalla	
3	Nivel estructural	Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas del ITSPR para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos	- Atender todas las solicitudes de asesoría del ITSPR en tiempo y forma	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las asesorías solicitadas por el personal del ITSPR durante el ejercicio 2021, de manera presencial, vía videoconferencia, telefónicas y/o por correo electrónico de las Unidades Administrativas que lo soliciten 	Correos electrónicos	- Porcentaje de asesorías atendidas
				- Emitir recomendaciones para que el personal responsable de Archivo pueda Realizar las actividades encomendadas apegándose a la teoría y buenas prácticas en materia archivística.	Capturas de pantalla de participantes	
4	Nivel normativo	Distribución del Archivo de Concentración	- Distribuir las áreas del recientemente designado espacio del Archivo de Concentración del ITSPR.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el plano topográfico del espacio de Archivo de Concentración 	- Plano topográfico de Archivo de Concentración	- Distribución de Archivo de Concentración.
				- Preparar los espacios físicos para la realización de las transferencias pendientes	- Evidencia fotográfica del espacio de Archivo de Concentración	
5	Nivel documental	Realizar revisiones a la unidad de correspondencia del ITSPR y responsables de correspondencia de salida	- Efectuar al menos una supervisión en el periodo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar estadísticas de correspondencia emitida por cada área de manera trimestral - Difundir seguimiento a registro de correspondencia de entrada - Solicitar estadísticas de correspondencia de entrada de manera trimestral 	-Correos electrónicos	- Estadística de correspondencia emitida y recibida por el ITSPR

6	Nivel documental	Realizar supervisiones internas a las áreas de archivo de trámite del ITSPR	- Efectuar al menos una supervisión en cada una de las Subdirecciones	- Solicitar espacios para Archivo de Trámite por cada Subdirección	- Correo de solicitud de espacio para Archivo de Trámite por Subdirección	- Número de supervisiones realizadas a Archivos de Trámite
				- Realizar supervisiones a Archivo de Trámite	- Evidencia fotográfica de los espacios de Archivo de Trámite	
				- Enviar informe de observaciones vía correo electrónico.		
				- Identificar los expedientes de Archivos de Trámite para transferencia		
7	Nivel documental	Realizar supervisiones internas a las áreas de archivo de concentración del ITSPR	- Efectuar al menos una supervisión durante el periodo	- Realizar supervisiones a Archivo de Concentración	- Correos electrónico	- Número de supervisiones realizadas a Archivo de Concentración
				- Enviar informe de observaciones vía correo electrónico.	- Evidencia fotográfica de los espacios de Archivo de Concentración	
				- Identificar los expedientes de Archivos de Concentración para transferencia o baja documental		
8	Nivel documental	Revisar y coordinar las transferencias documentales	- Revisar las transferencias del ITSPR	- Vigilar que las transferencias se lleven a cabo de conformidad con los procesos establecidos y la normativa en materia archivística	- Calendario de transferencias documentales	- Número de transferencias documentales
					- Correos de solicitud para transferencias documentales	
9	Nivel normativo	Establecer y difundir recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes	- Que el 100% del personal administrativo conozca las recomendaciones para la administración de documentos digitales.	- Establecer las recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes	- Correo electrónico	Recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes
10	Nivel estructural	Sensibilizar a los servidores públicos del ITSPR, en materia de archivos.	- Que el personal administrativo del ITSPR conozca las obligaciones en materia archivística	- Difundir mediante correo electrónico con información en materia archivística	- Correo electrónico	- Número de servidores públicos alcanzados
11	Nivel estructural	Formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.	- Contar con comunicación mediante oficio a los miembros del grupo interdisciplinario	- Elaborar y validar los oficios de designación a los miembros del grupo interdisciplinario	- Oficios de designación de miembros del Grupo Interdisciplinario	- Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario

			<ul style="list-style-type: none"> - Contar con acta de instalación del Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y validación del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario 	
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar capacitación a la DGAGPE para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión o captura de pantalla de los participantes 	

7. ALCANCE

Todas las áreas del Tecnológico en conjunto con la Coordinación de archivos deberán aplicar el presente PADA, para dar cumplimiento a las acciones y compromiso establecidos.

8. ENTREGABLES

Los entregables se especifican en cada una de las metas establecidas y podrán consultarse en el cronograma de actividades y en el apartado de planeación. Consultar anexo.

9. RECURSOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021 del ITSPR se requerirá de los recursos disponibles en los siguientes términos:

9.1. Recursos humanos

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Tecnológico, la participación de los responsables de la coordinación de archivos, unidad de correspondencia, archivo de trámite y concentración, dentro de su propia jornada laboral. Es decir, tienen funciones y obligaciones propias de sus puestos.

Así mismo de ser necesarios se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos; por ejemplo, del Departamento de Tecnologías de la Información, Jurídico, Calidad, entre otros.

9.2. Recursos materiales

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

9.3. Recursos financieros

Se atenderá con los mismos recursos financieros con que se cuenta, hasta tener autorización por parte de la secretaria de Finanzas del Estado.

9.4. Cronograma de actividades

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

10. COMUNICACIONES



La comunicación entre la DGAGPE y el Tecnológico se realizará con:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

La coordinación de archivo con las áreas del tecnológico se comunicará mediante:

- correo electrónico institucional,
- vía telefónica,
- videoconferencia y
- presencial; así como los mecanismos que en su momento se determinen convenientes.

11. REPORTES DE AVANCES

Los reportes de avances se solicitarán acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades y de manera trimestral para la integración del informe.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los reportes o informes presentados y de las reuniones de seguimiento, se determinarán la necesidad y viabilidad de realizar cambio o ajustes al cronograma y se establecerá para ese caso un control de cambios, que se anejará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

13. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de implementación del presente PADA será durante el ejercicio 2021, donde se realizarán reuniones trimestrales con los responsables de Archivo para revisar informe de actividades y avances.

14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la siguiente tabla se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2020 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación de riesgos	Tipo de riesgo
Mantener actualizados los oficios de designación del o la responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, así como de los y las responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Rotación de personal	Interno
Solicitar a la DGAGPE capacitación periódica en materia de archivos	- Realizar solicitudes después de los periodos establecidos -Que no tomen las capacitaciones correspondientes	Interno
Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas del ITSPR para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo.	Interno
Distribución del Archivo de Concentración	Falta de recursos para la distribución del espacio	Interno/externo
Realizar revisiones a la unidad de correspondencia del ITSPR y responsables de correspondencia de salida	Que los Responsables de Archivo no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las áreas administrativas por cargas de trabajo u otros	Interno
Realizar supervisiones internas a las áreas de archivo de trámite del ITSPR		

Realizar supervisiones internas a las áreas de archivo de concentración del ITSPR	motivos; además de la rotación de personal.	
Revisar y coordinar las transferencias documentales	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo.	Interno
Establecer y difundir recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo.	Interno
Sensibilizar a los servidores públicos del ITSPR, en materia de archivos.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo.	Interno
Formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.	Que no existan todas las figuras requeridas para la conformación	Interno/Externo

Adicionalmente a los riesgos que anteriormente se plantean, es importante mencionar uno de los principales riesgos que podría impedir el logro de las metas del presente PADA es la situación de salud que se vive en nuestro país y nuestro estado a causa de la Covid-19.

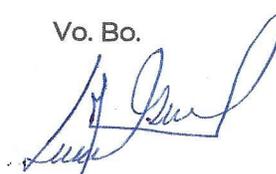
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por la Encargada en Materia Archivística del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

Elaboró



Ing. Martha Fabiola Méndez López
Encargada en Materia Archivística
Instituto Tecnológico Superior de Purísima
del Rincón

Vo. Bo.



Dra. Mirna Ireri Sánchez Gómez
Directora General
Instituto Tecnológico Superior de Purísima
del Rincón

15. ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, 2021

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN							2021													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																				
Nº	Nivel	Objetivos específicos	Meta	Actividades	Entregables	Indicador	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Nivel estructura	Implementar actualizaciones de oficios de designación de la Responsable de Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, así como de los y las Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Mantener actualizado el 100% de los oficios de designación de personal de archivo de ITSR.	• Elaboración de oficios de designación responsables de archivo de ITSR. • Validación de responsabilidades de archivo con la estructura de oficina. • Revisión y actualización de oficios de designación de personal de archivo, por parte de Departamento Jurídico y Dirección General.	Oficios de designación de Responsables de Archivo.	- Número de oficios emitidos. - Porcentaje de responsabilidades designadas como Responsables de Archivo.	Coordinadora Archivos													
2	Nivel estructura	Colaborar a la OACRE de la Coordinación de Archivos en materia de archivos.	Mantener actualizado y capacitado a los responsables de archivo de ITSR.	• Solicitar áreas de capacitación de la OACRE vía correo electrónico e implementar capacitaciones en materia archivística para el mes de agosto 2021. • Difundir entre el personal y comunidad capacitación. • Realizar la primera capacitación.	Capacitaciones.	- Porcentaje de responsabilidades de archivo de ITSR. - Porcentaje de capacitados.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo													
3	Nivel estructura	Proporcionar asesoría a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas de ITSR para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos.	Atender todos los solicitudes de asesoría de ITSR en tiempo y forma.	• Atender las asesorías solicitadas por el personal de ITSR durante el mes de agosto 2021 de manera presencial o vía videoconferencia, telefónica o por correo electrónico de las Unidades Administrativas que lo soliciten. • Emitir recomendaciones de archivo a personal responsable de Archivo para Realizar las actividades encomendadas según lo solicitado y buenas prácticas en materia archivística.	Correos electrónicos. Capturas de pantalla de participaciones.	- Porcentaje de asesorías. - Capturas de pantalla de participaciones.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo													
4	Nivel normativo	Distribución de Archivo de Concentración.	Distribuir las áreas del recientemente designado, estado de Archivo de Concentración de ITSR.	• Realizar el plano topográfico de estado de Archivo de Concentración. • Realizar los expedientes físicos para la realización de las transferencias pendientes.	Plano topográfico de Archivo de Concentración. Evidencia fotográfica de estado de Archivo de Concentración.	- Distribución de Archivo de Concentración. - Evidencia fotográfica de estado de Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración													
5	Nivel documental	Realizar entregas a las Unidades de Correspondencia de ITSR y Responsables de correspondencia de sede.	Ejecutar al menos una suscripción en el periodo.	• Solicitar estadísticas de correspondencia emitida por sede en materia sindical. • Difundir seguimiento a registro de correspondencia de entrada. • Solicitar estadísticas de correspondencia de entrada de manera trimestral.	Correos electrónicos.	- Estadísticas de correspondencia emitida y recibida por ITSR. - Responsables de Correspondencia de Sede.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración													
6	Nivel documental	Realizar suscripciones íntegramente a las áreas de archivo de trámite de ITSR.	Ejecutar al menos una suscripción en el periodo de actualizaciones.	• Solicitar expedientes por Archivo de Trámite por parte de Subdirección. • Realizar suscripciones a Archivo de Trámite. • Enviar informe de actualizaciones vía correo electrónico. • Identificar los expedientes de Archivos de Trámite para transferencia.	Expedientes de Archivo de Trámite por Subdirección.	- Número de suscripciones realizadas a Archivos de Trámite. - Evidencia fotográfica de los estados de Archivo de Trámite.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite													
7	Nivel documental	Realizar suscripciones íntegramente a las áreas de archivo de concentración de ITSR.	Ejecutar al menos una suscripción en el periodo.	• Realizar suscripciones a Archivo de Concentración. • Enviar informe de actualizaciones vía correo electrónico. • Identificar los expedientes de Archivos de Concentración para transferencia o baja documento.	Correos electrónicos.	- Número de suscripciones realizadas a Archivos de Concentración. - Evidencia fotográfica de los estados de Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración													
8	Nivel documental	Revisar y coordinar las transferencias documentales.	Revisar las transferencias de ITSR.	• Vigilar que las transferencias se realicen de conformidad con los procesos establecidos y la normativa en materia archivística. • Correo de solicitud para transferencias documentales.	Calendario de transferencias documentales. Correo de solicitud para transferencias documentales.	- Número de transferencias documentales. - Calendario de transferencias documentales.	Responsables de Archivos de Concentración y Responsable de Archivo de Trámite y Coordinación de Archivos													
9	Nivel normativo	Establecer y difundir recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitales.	Que el 100% de personal administrativo conozca las recomendaciones para la administración de documentos digitales.	• Establecer las recomendaciones para la administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes. • Correo electrónico.	Recomendaciones para administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes.	- Recomendaciones para administración de documentos electrónicos y digitalización de expedientes.	Coordinación de Archivos													
10	Nivel estructura	Sensibilizar a los miembros de ITSR en materia de archivos.	Que el personal administrativo de ITSR conozca las obligaciones en materia archivística.	• Difundir mediante correo electrónico con información en materia archivística. • Correo electrónico.	Correo electrónico.	- Número de sensibilizaciones emitidas.	Coordinación de Archivos													
11	Nivel estructura	Formalizar y poner en funcionamiento el Grupo Interdisciplinario.	Comenzar comunicación mediante oficio a los miembros del grupo interdisciplinario. Comenzar actividades de instalación de Grupo Interdisciplinario. Solicitar capacitación a la OACRE para el adecuado funcionamiento de Grupo Interdisciplinario.	• Elaborar y validar los oficios de designación de miembros del grupo interdisciplinario. • Elaboración y validación de acta de instalación de Grupo Interdisciplinario. • Solicitar capacitación a la OACRE para el adecuado funcionamiento de Grupo Interdisciplinario.	Oficios de designación de miembros del Grupo Interdisciplinario. Acta de instalación de Grupo Interdisciplinario. Minuta de reunión o captura de pantalla de participantes.	- Acta de instalación de Grupo Interdisciplinario. - Miembros de Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de Archivos y miembros de Grupo Interdisciplinario													