

Informe de Resultados del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Secretaría de Educación



N o.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N o.	Actividades	Responsa ble	Entregable	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la de la Secretaría de Educación (SEG) 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	100%	
				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	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la Secretaría de Educación (SEG) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona coordinadora de archivos, Titular de la UAP y Titular de SEG.	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA	100%	

	2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona coordinadora de archivos y Titular de SEG	Formato SIA		100%	
Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación (SEG)	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios	Integrantes del G.I	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas	100%	
	2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario		100%	De conformidad con lo establecido en el artículo 26 fracción I de las Reglas de Operación en materia de archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del Estado de Guanajuato, se realizaron dos sesiones ordinarias del G.I.
	3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental		Fichas Técnicas de Valoración Documental			

Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA de la Secretaría de Educación (SEG)	4	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del G.I	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCAS validados	70%	ICCAS en proceso de validación por parte del Archivo General del Estado.
	5	Aprobación de ICCA por el GI de la Secretaría de Educación (SEG)		Acta de sesión para la aprobación de ICCA			
	6	Solicitud de validación de ICCA al AGE		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE			
Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona coordinadora de archivos, SIA, proveedor y T.I	Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGA	80%	Actualmente se está en proceso de aplicación de los módulos del SIGAP y de manera paulatina se están generando cargas de expedientes.
	2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP			
	3	Carga masiva de expedientes		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos			

Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de la Coordinación de Archivos a los RAT y el RAC	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras	100%	
	2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento			
	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal			

				por unidad administrativa					
			4	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	100% de acuerdo al programa de supervisión	61 UAP supervisadas
			2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras			

			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal		90%	Existen informes pendientes de remitir pues aún no se vence el plazo de atención.
			1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	Persona coordinadora de archivos, persona responsable del archivo de concentración y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración	100%	66 transferencias primarias atendidas.
				2		Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración			
		Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración							

				concentraci n			
			3	Cotejo de documentaci ón contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental	Informe del resultado del cotejo documental		
			4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Correo electrónico y/o oficio de comunicación		
			5	Recepción de expedientes	Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.		

Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1	Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.	Persona responsable de Archivo de Concentración, persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la PCA al RAH: oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre valoración documental, CGCA y CADIDO	Número de transferencias realizadas al archivo histórico	50%	Actualmente se están examinando mediante mesas de trabajo, posibles series para transferencias secundarias, identificando documentos con valores secundarios y aplicando la Guía para Identificar el Valor Secundario" proporcionada por AGE.
	2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP	Persona coordinadora de archivos	Notificación de aceptación			
	3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados	Persona responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión			

				para su revisión					
			4	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico	Persona coordinadora de archivos	Calendario			
			5	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos			
			6	Acto de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia secundaria			

Lileni Santibañez Salazar
 Persona Coordinadora de Archivos

Guanajuato, Gto., a 27 de enero de 2026.