



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.

PADA 2025

CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo	8
3. Justificación	10
4. Objetivos	10
a) General:	10
b) Específicos:	11
5. Desarrollo	12
6. Planeación	13
6.1. Alcance	21
6.2. Entregables	21
6.3. Recursos	21
6.4. Tiempo de implementación	23
6.4.1 Cronograma de actividades	23
6.5. Costos	23
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	24
1. Planificar las comunicaciones	24
1.1 Reportes de avances	24
1.2 Control de cambios	24
2. Planificar la gestión de riesgos	25
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	25

U



Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, *«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 artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que *«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 largo plazo de los documentos de archivos electrónicos»*.

Con fundamento en lo anterior, así como en 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 área coordinadora de archivos de la **Secretaría de Educación**, 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 2025, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación del personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la **Secretaría de Educación**.

Glosario

AGE: Archivo General del Estado.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la **Secretaría de Educación**.

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) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es 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, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de 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 normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la **Secretaría de Educación** tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta **Secretaría de Educación** busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste 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 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 Secretaría de Educación, en adelante la Secretaría, de conformidad con lo establecido por el artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato *«es la dependencia encargada de garantizar el derecho a la educación, en los términos que consagra el artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de promover la educación integral, de calidad, con valores, durante y para toda la vida»*.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

No obstante, el 22 de diciembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Decreto Gubernativo número 187, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversos artículos de la ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y se creó el Archivo General del Estado como un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, especializado en materia de archivos, el cual, tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Por su parte, el 18 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Decreto Gubernativo Número 172, se delegó el proceso de archivística a la entonces Dirección General de Consejería Legal ahora Dirección General Jurídica, la cual encomendó su seguimiento de manera específica al Departamento de Consultoría y Archivo, área encargada de coordinar a las unidades administrativas de esta dependencia, en la correcta organización y conservación de su documentación, de acuerdo a lo establecido en los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos y la respectiva normativa en materia archivística aplicable.

Es importante señalar que el Departamento de Consultoría y Archivo funge como área coordinadora de archivo y a la fecha, se encuentra conformado por 8 personas encargadas de coordinar, revisar y orientar a las 763 unidades administrativas de la Secretaría distribuidas en los 46 municipios.

8
u



Para la atención y seguimiento del trabajo archivístico de dichas unidades y como parte del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría, se cuenta con un Coordinador de Archivo, 129 Responsables de Unidad de Correspondencia, 386 Responsables de Archivo de Trámite y 63 Responsables de Archivos de Concentración.

Asimismo, este Departamento de Consultoría y Archivo capacitó a 4518 servidores públicos en 25 temas en materia de archivo, se realizaron 2683 asesorías y 72 supervisiones de archivos de trámite y concentración.

En fecha 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 que entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma 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 26, se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2024 se actualizó el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Educación, el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, 129 responsables de la Unidades de Correspondencia, 386 responsables de Archivo de Trámite y 63 responsables del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos Secretaría de Educación: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 29 de noviembre de 2019 y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta Secretaría de Educación genera el presente PADA 2025.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la Secretaría de Educación, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA de la Secretaría de Educación 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018, cuya última reforma fue publicada el 19 de enero de 2023;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77,

u

Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017, cuya última reforma fue publicada el 29 de febrero de 2024;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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;
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado número 236, Cuarta Parte, de fecha 26 de noviembre de 2021, cuya última reforma se publicó en fecha 07 de agosto de 2023.

3. Justificación

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

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley; siendo una de ellas, la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de 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 cada sujeto obligado, 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 UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Secretaría de Educación.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual 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 en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Secretaría de Educación, 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 de las mejores 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 Secretaría de Educación 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 documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la Secretaría de Educación para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de la Secretaría de Educación: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- 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, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, generar transferencias secundarias;

- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la Secretaría de Educación la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La Secretaría de Educación ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Educación.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Secretaría de Educación:

N o.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N o.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
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 2 3 4	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación Brindar la capacitación Compartir material utilizado Evaluación del curso	Nombre de la persona coordinadora de archivos	Programa de capacitación Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes Correo de comunicación con material de trabajo Concentrado de los resultados	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual

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
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona coordinadora de archivos y Titular de SEG	Formato SIA	
			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 Interdisciplinario	Integrantes del G.I	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas
				2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario	
				3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental		Fichas Técnicas de Valoración Documental	

9



EDUCACIÓN

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	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGA
	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		
	2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP		
	3	Carga masiva de expedientes		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos		

u

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 coordinada ra 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
		2			
		3			
		Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
		Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	

u

17

		Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	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 transferencias primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración
1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)			Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración			Informe del resultado del cotejo documental	
3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental			Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
4	Indicar fecha en que se deberán entregar las				

9

	cajas con los expedientes			Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.		Número de transferencias realizadas al archivo histórico
5	Recepción de expedientes		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	Notificación de aceptación	
Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1	Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.				
	2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP		Persona coordinadora de archivos		

			3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Persona responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico 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

8
u



6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Secretaría de Educación a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y 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

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente Programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de esta Secretaría de Educación.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la Secretaría de Educación, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 8 personas servidoras públicas que conforman el Departamento de Consultoría y Archivo, apoyados de las personas servidoras públicas integrantes de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	7
Personas responsables de la Unidad de Correspondencias	129
Personas responsables de Archivo del Trámite	386
Personas responsables del Archivo de Concentración	63

Es importante resaltar que el personal de la coordinación de archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los 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

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría de Educación para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

8
u



6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta Secretaría de Educación.

6.5. Costos

La Secretaría de Educación 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 la dependencia 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 UA de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello 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, y
- b) La persona coordinadora de archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán 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 a los responsables de archivo de trámite 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 caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

P
C

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 en la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Secretaría de Educación para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: • Falta de personal • Gasolina • Vehículo	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	• No contar con todos los titulares del Grupo	Interno

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- 2025 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona con las atribuciones delegadas por el titular de la Secretaría de Educación.

Guanajuato, Gto., a 29 de enero de 2025.



Lileni Santibañez Salazar
Persona Coordinadora de Archivos



Carlos Alejandro Rodríguez Pacheco
Director General Jurídico de la Secretaría
de Educación.