



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA "SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION DE GUANAJUATO"

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y precisa, de no más de 5 líneas).
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y de concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual.	100%	Se realizó la gestión de dos capacitaciones ante la Dirección General del Archivo del Estado, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (mayo 2024), y en materia de gestión electrónica (julio 2024), en donde participaron la totalidad de responsables de archivo de trámite (8), así como la responsable del archivo de concentración (1).
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA.	Número de integrantes del SIA.	100%	Se emitió la actualización total de los nombramientos correspondientes al responsable de oficialía de partes (1), responsables de archivo de trámite (10), responsable de archivo de concentración (1) y responsable de la coordinación de archivo institucional. De igual forma el directorio de responsables de archivo de trámite de la SESEA al año 2024 se encuentra publicado en el Portal Institucional.
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	Número de expedientes organizados.	100%	Se realizaron 8 ocho supervisiones a las unidades administrativas de la SESEA y se atendieron dos, para la revisión de la correcta integración de los expedientes documentales, con el objetivo de impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos, dando cumplimiento a la normativa en materia archivística.
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024.	Inventarios de las unidades administrativas.	100%	Los inventarios documentales actualizados de los archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, actualizados al 31 de mayo del año 2024, se encuentran publicados en las obligaciones de transparencia en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1WVozxt4QY5PbnNIZ41Scdccc-wtp7t
			Meta 4: Atender las solicitudes de transferencia primarias al archivo de concentración.	Número de transferencias atendidas.	100%	Se atendieron la totalidad de solicitudes de transferencia primaria (10), recibiendo en el archivo de concentración el total de 246 expedientes, cuya signatura de instalación obra en la Coordinación Administrativa de la SESEA.
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración.	Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidos.	100%	No se realizaron solicitudes de préstamo y consulta durante el periodo comprendido entre el 17 de julio al 31 de diciembre de 2024, fecha a partir de la cual inició la operatividad del archivo de concentración de la SESEA.
			Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación.	Número de convocatorias atendidas.	100%	No se recibieron convocatorias por parte del Archivo General del Estado a efecto de atender solicitudes de dictaminación de destino final de los expedientes que obran en el archivo de concentración, durante el periodo comprendido entre el 17 de julio al 31 de diciembre de 2024, fecha a partir de la cual inició la operatividad del archivo de concentración de la SESEA.
			Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.	Número de supervisiones solventadas.	100%	No se realizaron supervisiones a los archivos de trámite y/o concentración de la SESEA por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, sin embargo se notificó por parte de ésta el Oficio AGE/DDAE/CAD-177/1/2024, mediante el cual se informa sobre el cumplimiento en las recomendaciones emitidas por el Archivo General del Estado.

3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Gestión de las actividades del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y generar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.	Número de sesiones celebradas.	100%	Se realizó la actualización de los nombramientos de la totalidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SESEA durante el año 2024 y se celebraron cuatro sesiones ordinarias, tres sesiones extraordinarias y dos reuniones de trabajo.
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCA's.	ICCA's validados	100%	Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato se han actualizado al año 2024. En el siguiente enlace, se podrán consultar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la SFSEA vigentes https://seseaguanajuato.org/transparencia/pada
4	Integración de insumos de entrega-recepción de la administración 2018-2024.	Atender a las directrices emitidas por el Archivo General del Estado para la entrega-recepción de la administración pública actual.	Meta 1. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el Archivo General del Estado.	Número de requerimientos atendidos.	100%	Se atiende el requerimiento de información realizado por el Archivo General del Estado respecto del llenado de los formatos 1x y 2x en fecha 30 de agosto de 2024 mediante oficio SFA/SE/1525/2024.



Mtra. Paola Giovanna González Muñoz
Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



Mtro. Ernesto Salvador González Gómez
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción