



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

PADA 2025



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. DESARROLLO.....	5
4. JUSTIFICACIÓN	8
5. OBJETIVOS.....	9
6. PLANEACIÓN.....	11
7. ALCANCE.....	15
8. ENTREGABLES	15
9. RECURSOS.....	15
9.1. RECURSOS HUMANOS	15
9.2. RECURSOS MATERIALES	16
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	17
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
11. COMUNICACIONES.....	17
12. REPORTES DE AVANCES	17
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	18
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	18
ANEXO 1.....	19



1. Marco de referencia

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 4 fracción XLVII, 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como de los artículos 4 fracción XLII, 25, 26 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable en materia archivística, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025.

Este instrumento define las prioridades institucionales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de este sujeto obligado en el cumplimiento de las atribuciones que le han sido expresamente conferidas dentro del marco jurídico del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Para ello, se integran dentro del presente documento los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, enfocando su orientación hacia un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, garantizando la protección más amplia de aquellas prerrogativas que derivan principalmente del derecho a la información, acceso a la información pública, gobierno abierto, pero también salvaguardando la protección de datos personales y el ejercicio de los derechos que ostentan sus titulares.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, por lo que de conformidad con lo establecido dentro del artículo 12 fracción III.d. de su Estatuto Orgánico, se cuenta con una Coordinación de Archivo Institucional.

Ésta unidad administrativa cuenta con las atribuciones necesarias para dirigir la política en materia archivística, en cuanto a la organización, acceso y conservación, así como a la valoración y disposición documental de los expedientes que forman parte de los archivos del sistema institucional, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

2. Marco Normativo

- Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado el 27 de mayo de 2015.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, adicionado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en fecha 06 seis de septiembre de 2016 dos mil dieciséis.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada mediante Decreto número 18, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Segunda Parte, en fecha 15 de diciembre del 2000.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicada mediante Decreto número 187, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato Número 78, Segunda Parte en fecha 16 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado mediante Decreto número 64, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 27, Cuarta Parte en fecha 15 de febrero del 2008.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 178 segunda parte, en fecha 07 de septiembre de 2021.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

- 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.
- 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.
- 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.

3. Desarrollo

En el marco que regula el Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato (SESEA), es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la estructura orgánica prevista al artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, que a su fracción III, inciso d) establece:



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

«Estructura de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 12. La Secretaría Ejecutiva, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, contará con la siguiente estructura orgánica:

[...]

III. Coordinaciones:

[...]

d. Archivo Institucional;»

Derivado de lo anterior, dentro del artículo 22 del supra referido ordenamiento legal, se establecieron las atribuciones de la Coordinación de Archivo Institucional, siendo las siguientes:

«Atribuciones de la Coordinación de Archivo Institucional

Artículo 22. La persona titular de la Coordinación de Archivo Institucional cuenta con las siguientes facultades:

I. Dirigir la política en materia archivística, en cuanto a la organización, acceso y conservación, así como la valoración y disposición documental dentro de la Secretaría Ejecutiva, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa que rige la materia;

II. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe anual, así como los instrumentos que correspondan a la materia de archivos y someterlos para su aprobación al Secretario Técnico y en su caso, a las instancias competentes;

III. Elaborar, en conjunto con las unidades administrativas, los instrumentos de control y consulta archivísticos;

IV. Asesorar y capacitar técnicamente en la materia de archivos a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

V. Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normativa;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Asesorar técnicamente y coadyuvar en las actividades desarrolladas por el Grupo Interdisciplinario previsto en la normativa local en materia de archivos;

IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; y



X. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.»

En este sentido, desde el año 2019 la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, se ha enfocado en la realización e impulso de las siguientes acciones en materia archivística:

- Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.
- Instalación y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.
- Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de archivo de trámite por expediente.
- Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración.
- Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración.
- Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación.
- Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.
- Operar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el Archivo General del Estado.



- Organización del proyecto para la integración de un repositorio digital del Sistema Institucional de Archivo.

4. Justificación

El Programa Anual en Desarrollo Archivístico, además de ser un instrumento de planeación para la ejecución de las actividades en consecución de las metas y objetivos planteados, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, resulta una directriz estratégica en la adopción de buenas prácticas y mejoras institucionales en la gestión documental.

Con ello, además de permitir la preservación íntegra de los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, permite la continuidad y homologación de criterios para la adecuada organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en la Secretaría Ejecutiva.

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato 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 Sistema Institucional de Archivo 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.

5. Objetivos

a) General:

➤ Fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, cumpliendo con las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato a través del trabajo colegiado del Grupo Interdisciplinario, para sistematizar los criterios en el tratamiento archivístico de los expedientes que integran los archivos de trámite y de concentración.

b) Específicos:

- Profesionalizar en materia de archivo a las personas servidoras públicas para estandarizar los procesos de tratamiento de los documentos que integran los expedientes que generan en el ejercicio de sus atribuciones.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos para estandarizar los criterios en el tratamiento archivístico de los expedientes institucionales.
- Dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones emitidas en las supervisiones realizadas a los archivos de trámite para dar continuidad al trabajo realizado por los responsables.
- Mantener actualizados los inventarios documentales para conocer el universo de expedientes que integran los archivos de trámite y su evolución.
- Consolidar el archivo de concentración de la SESEA, cumpliendo con los lineamientos establecidos para su correcta operatividad y prevención de riesgos.
- Realizar las gestiones necesarias para dar conclusión al ciclo vital de los expedientes que forman parte del archivo de concentración, es decir, para la baja definitiva o la transferencia secundaria en su caso.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

- Atender y dar seguimiento a las supervisiones de archivo de trámite y concentración realizadas por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.
- Dar continuidad a la operatividad del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

1. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN								
No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Profesionalizar en materia de archivo a las personas servidoras públicas para estandarizar los procesos de tratamiento de los documentos que integran expedientes en el ejercicio de sus atribuciones.	Meta 1: Capacitar en materia archivística al 100 por ciento de los servidores públicos responsables de archivo de trámite y de concentración.	1	Realización de propuesta de agenda de capacitación en materia archivística.	Responsable la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA.	Portafolio de evidencias del programa de capacitación recibidas.	Número de responsables de archivo de trámite y de concentración capacitados de forma presencial y/o virtual.
				2	Validación y aprobación de la propuesta de capacitación e integración al Programa Anual de Capacitación Institucional SESEA.			
				3	Gestión de los insumos necesarios para llevar a cabo la capacitación.			
				4	Seguimiento en la emisión de constancias con valor curricular.			
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo	Estandarizar los criterios que se aplican en los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas de la SESEA, en cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	1	Emitir la convocatoria a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo para la actualización de los nombramientos emitidos por el titular de la institución.	Responsable la Coordinación de Archivo Institucional e integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la SESEA.	Actualización del desarrollo del portal Institucional de la SESEA.	Directorio del Sistema Institucional de Archivo actualizado.
				2	Integrar el expediente del Sistema y actualizar los directores.			
				3	Gestionar la publicación de los directorios actualizados del Sistema Institucional de Archivos.			





concentración institucional.	3	Formalización de transferencias primarias.			
	1	Validar en el Grupo Interdisciplinario el formato para documentar la atención de las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración.			
	2	Llevar el seguimiento de las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración.	Responsable del archivo de concentración de la SESEA.	Registros de préstamo y consulta de expedientes atendidos.	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidos.
Meta 5. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración.	3	Emitir un informe sobre la operación del archivo de concentración respecto del número de solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración.			
	1	Identificar documentación con valor secundario para promover las transferencias secundarias al Archivo Histórico.			
	2	Realizar la solicitud ante el Archivo General del Estado para la atención del proceso de dictaminación de destino final de los expedientes en archivo de concentración de la SESEA.	Responsable del archivo de concentración de la SESEA.	Expediente de solicitud para la dictaminación documental transferencia secundaria.	Número de transferencias secundarias gestionadas.
Meta 6. Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación.	3	Ejecución del proceso de dictaminación de destino final de los expedientes en archivo de concentración de la SESEA.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Juli

A

3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI)	Gestión de las actividades del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y la actualización de los instrumentos de	Meta 1. Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación.	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.	Responsable del archivo de concentración de la SESEA.	Evidencia con el reporte de cumplimiento de las observaciones (oficio, correo, informe, etc.)	Número de supervisiones solventadas.
				2	Solventar las observaciones y recomendaciones.			
				3	Emitir respuesta sobre el avance cumplimiento del informe en cuestión.			
			Meta 8. Dar tratamiento archivístico al archivo que obra en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en el ejercicio de las atribuciones conferidas a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana de los años 2018 a 2021.	1	Realizar la organización y clasificación de la información, de conformidad con el fundamento jurídico del que se desprenden los documentos.	Responsable del archivo de concentración de la SESEA.	Inventario general por años.	Número de expedientes con tratamiento archivístico derivado del ejercicio de funciones del CPC.
				2	Dar tratamiento archivístico a la documentación e integrar los legajos.			
				3	Levantar el inventario general.			
				1	Actualizar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario de la SESEA.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.	Número de sesiones celebradas.
			2	Validar calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.				
				3	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.			



SESEA
Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

Juli
A

	control y consulta archivísticos.	Meta 2. Elaborar y/o actualizar ICCA 's.	1	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA 's) de la SESEA.		Actualización del apartado de desarrollo archivístico en el portal Institucional de la SESEA.	ICCA 's validados.
			2	Publicar Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados.			

Tabla 1. Elaboración propia.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

2. Alcance

La Coordinación de Archivo Institucional, es la unidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que la Secretaría Ejecutiva genere, administre, posea y resguarde, dentro del ciclo vital de la documentación que corresponda a los archivos de trámite y de concentración; lo anterior, conforme al artículo 22 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, asimismo cuenta con las atribuciones conferidas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y por lo tanto es responsable de planificar, instrumentar y cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato.

El presente Programa tiene como propósito consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y los servidores públicos que integran la Secretaría Ejecutiva.

3. Entregables

Los entregables corresponden a todos aquellos insumos referidos en el apartado de "ENTREGABLES" de la Tabla 1., mismas que se correlacionan a cada meta y actividad de las señaladas en el punto 6. Planeación, del presente documento.

4. 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, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

4.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **9** **nueve** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:



Unidad Administrativa	Número de personas
Responsable de la Coordinación del archivo Institucional	1
Responsable de archivo de concentración.	1
Responsable de la Unidad de Correspondencia.	1
Responsable de archivo de concentración.	1
Personas Responsables de los Archivos de Trámite.	10

Es importante resaltar, que el responsable de la Coordinación de Archivo Institucional y de archivo de concentración, así como los responsables del archivo de trámite, realizan más de dos actividades asignadas a su cargo, para consolidar los esfuerzos en el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4.2. Recursos materiales

La Coordinación de Archivo Institucional, para el ejercicio 2025, cuenta con un espacio asignado para la integración del archivo de concentración, mismo que cumple con los requerimientos establecidos en los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Además se realizó la adecuación de estantería para la organización y conservación de 246 expedientes que durante el año 2024 dos mil veinticuatro se recibieron en el archivo de concentración mediante la celebración de 11 once transferencias primarias. Se gestionó con la Coordinación Administrativa la adquisición de material para el tratamiento de dichos expedientes, expurgado, perforado y cocido, así como para su correcto almacenamiento, tales como cajas de archivo que cumplan con los criterios establecidos en materia archivística.

Por otra parte, el proceso de la sistematización y digitalización de información contenida en todos los expedientes que se reciban en el archivo de concentración, forma parte de otro proceso al que se dará continuidad en el presente ejercicio, por lo que la integración de un repositorio digital del Sistema Institucional de Archivo, mediante el cual se tenga acceso controlado por parte del personal que lo integra, posibilitará la eliminación del riesgo de pérdidas de expedientes, disminuirá en gran medida el tiempo en el cual los servidores públicos de esta institución podrán consultar los expedientes que integran el archivo de concentración, además de que facilitará el ejercicio de sus atribuciones en cuanto a consulta de información y rendición de cuentas hacia la ciudadanía o cualquier



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

otro organismo público o privado que requiera información sobre las actividades de los órganos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

4.3. Recursos financieros

De conformidad con lo establecido en el artículo 258 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, el patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por los bienes que le sean transmitidos por Gobierno del Estado de Guanajuato para el desempeño de sus funciones, los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto General de Egresos del Estado, y los demás bienes que le sean transferidos bajo cualquier otro título, por lo anterior, se deben eficientar los recursos disponibles para cubrir las necesidades inminentes para la ejecución de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Archivo Institucional, y en caso de no poder contar con disponibilidad presupuestal, se deberá verificar formas alternativas para dar cumplimiento a las disposiciones normativas previstas en el marco jurídico que regulan los archivos del Estado.

5. Cronograma de actividades

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

6. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA con los responsables de archivo de trámite, se realizará a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

7. Reportes de avances

El responsable de la Coordinación de Archivo Institucional, realizará supervisiones en materia archivística a las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, elaborando informes con diversas recomendaciones en su caso, o bien, el levantamiento de buenas prácticas cuando así se determine, con ello, se integrarán informes periódicos que evidenciarán el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

Otro reporte que se entregará, es el que tiene que ver con el avance en las transferencias primarias, de aquellos expedientes que ya cuentan con plazos de conservación completos en archivo de trámite, y se encuentran en condiciones óptimas para ser trasladados al archivo de concentración, por lo que a la par se estarán actualizando los inventarios documentales de transferencia, el de archivo de concentración y el repositorio digital del Sistema Institucional de Archivo.

8. 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.

9. Administración 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
Continuar con la profesionalización de los servidores públicos de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none">➤ No contar con recursos financieros y/o materiales para realizar las capacitaciones.➤ No contar con personal responsable de archivo de trámite para tomar las capacitaciones.	Interno / Externo
Homologar los criterios que se aplican en los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas de la SESEA, en cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none">➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración.➤ Modificación de estructura organizacional.➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes.	Interno / Externo
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.	<ul style="list-style-type: none">➤ No contar con todos los titulares del Grupo Interdisciplinario.➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	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



SESEA

Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

elaborado por la Maestra Paola Giovanna González Muñoz, responsable de la Coordinación de Archivo Institucional y validado por el Mtro. Ernesto Salvador González Gómez, Secretario Técnico de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 30 de enero del 2025.

FIRMA

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

FIRMA

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

ANEXO 1

Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025

