

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del
del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG)

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Nº.	Actividades	Porcentaje de Avance	Observación o comentario
CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE GUANAJUATO							
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, correspondencia y Grupo Interdisciplinario.	Meta 1: Atender las solicitudes de capacitación ofrecidas por el AGE en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y del Grupo Interdisciplinario.	1	Registrar y difundir el programa de capacitación	100	Se tomaron 10 cursos de capacitaciones virtuales ofrecidos a través del Programa Anual de Formación en Gestión Documental y administración de archivos ofrecida por el AGE. En ellas se incluyeron: Personal de archivo, personas responsables de archivo de trámite, persona responsable de archivo de concentración, grupo interdisciplinario y persona coordinadora de archivos.
				2	Brindar la capacitación	100	Se ofreció el curso de Capacitación base en materia archivística para personal de nueva designación en los roles del SIA.
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG) para dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del sistema Institucional de archivos	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos	100	Se ratificaron las designaciones de las personas responsables que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y se actualizó el directorio.
				2	Elaboración y actualización de directorios del sistema Institucional de archivos	100	
			Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG)	1	Generar la ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	100	Se ratificaron los nombramientos del grupo interdisciplinario en la primera sesión del año. Se ratificaron los puestos en la 3ra sesión del año.
				2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	100	Se llevaron a cabo 3 sesiones en el año: 24 de enero, 09 de septiembre y 09 de diciembre.
				3	Revisión o actualización de fichas técnicas de valoración documental	100	Se actualizaron las Fichas técnicas de valoración documental que sufrieron algún cambio con la actualización de los Instrumentos.
			Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG)	1	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	100	Se autorizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por el GI en la primera sesión del año, validados por el AGE el 30 de junio y liberados en SIGAP en octubre 2025.
				2	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG)	100	
				3	Solicitud de validación de ICCA al AGE	100	
			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	100	La capacitación inicial se recibió en 2024. Este año se realizó un Este año se llevó a cabo un programa de capacitación por parte del proveedor y se invitó a todos los integrantes del SIA, así como a los titulares de las Unidades Administrativas y personas usuarias del sistema para que se unieran a las diferentes capacitaciones ofrecidas por semana de octubre a diciembre de los módulos e-archivo, e-archivo y e-normas. Se realizó la carga de información inicial de SIGAP 2024, se realizó la carga de archivos 2025, se solicitaron y activaron los usuarios de cada área, se solicitó la interoperatividad con dependencias, se cargó la información de tipos documentales de cada serie. Se cargaron los ICCAS 2025. Se realizó la carga masiva de 2666 expedientes 2025.
				2	Implementación al interior del sujeto obligado	100	
				3	Carga masiva de expedientes	100	
			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	100	Se actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por el GI, validados por el AGE y liberados en SIGAP. Se presentaron 4 Informes trimestrales de cada unidad administrativa y un concentrado.
				2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados	100	
				3	Enviar a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa	100	
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado	100	
			Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	100	Se atendieron y corrigieron las observaciones derivadas de las supervisiones realizadas por el AGE a los archivos de trámite y concentración. Al realizar los informes trimestrales a cada unidad administrativa, se supervisaba cada expediente para asegurar que contara con sus procesos técnicos.
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	100	
				3	Enviar a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones	100	
			Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendario)	100	Se transfirieron al archivo de concentración 309 expedientes de todas las unidades administrativas en el periodo establecido en el PADA.
				2	Recepción de expedientes	100	
			Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1	Revisar expedientes que puedan ser transferidos al archivo histórico de acuerdo a su periodo de conservación y disposición documental	100	Se realizó la solicitud de transferencia secundaria del expediente de "Acta de Instalación del Consejo Directivo". Se recibió expediente el 17 de diciembre de 2025 a las 10:00 am. Pendiente de entregar acta por parte del Archivo Histórico.
				3	Realizar solicitud al AGE	100	
				4	Acto de entrega de la documentación	100	
						100.00	

Las evidencias de cumplimiento pueden ser consultadas en la siguiente ruta \\Fileserver\Carpeta\DT_7.0_73_Transf Docs\ARCHIVO\DT_7.0 Archivo\DT_7.0 59 PADA\2025

Elaboró:

 Lic. Carmen Casandra Gómez Ruiz
 Persona Coordinadora de Archivos

Fecha de seguimiento: 19 de diciembre de 2025

Autorizó:

 Lic. José Guadalupe Salvador Bautista
 Director General