
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

Tabla de contenido

Marco de referencia	2
Introducción	2
Actividades PADA 2022 y resultados obtenidos	3
Evidencias	4
Capacitación a responsables de archivo de trámite.....	4
Conformación del grupo interdisciplinario.	5
Curso impartido por la Dirección de Archivos de Secretaria de Cultura a los integrantes del grupo interdisciplinario con el tema “Normatividad en materia de archivos”	5
Designación de responsables de archivo de trámite.....	6
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.....	6
Responsable de Archivo de Concentración	7
Profesionalización del ACA	7
Inscripción en el Registro Nacional.....	8
Digitalización expedientes de personal.....	8
Cuadro General de Clasificación Archivística	9
Transferencias Primarias.....	9
Revisión y asesorías de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en la Dirección de Archivos de la Secretaria de Cultura. 15 Septiembre 2022	10

Marco de referencia

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH) es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios que tiene por objeto la dirección técnica y administrativa de los establecimientos educativos que se transfieran por la Federación al Estado en los términos de los convenios celebrados para tal fin, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 del acuerdo de creación No.137 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de mayo de 1992.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Como consecuencia de lo anterior, el personal decidió iniciar con el correcto cumplimiento de la antes mencionada Ley, estableciendo criterios y mecanismos para la adecuada gestión documental.

Introducción

El presente Reporte Anual, contempla las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivo de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua durante el año inmediato anterior, dando muestra y evidencia del logro de metas propuestas por esta Área en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

El artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua realiza el presente informe, detallando el avance obtenido, así como las fechas de los mismos y evidencias.

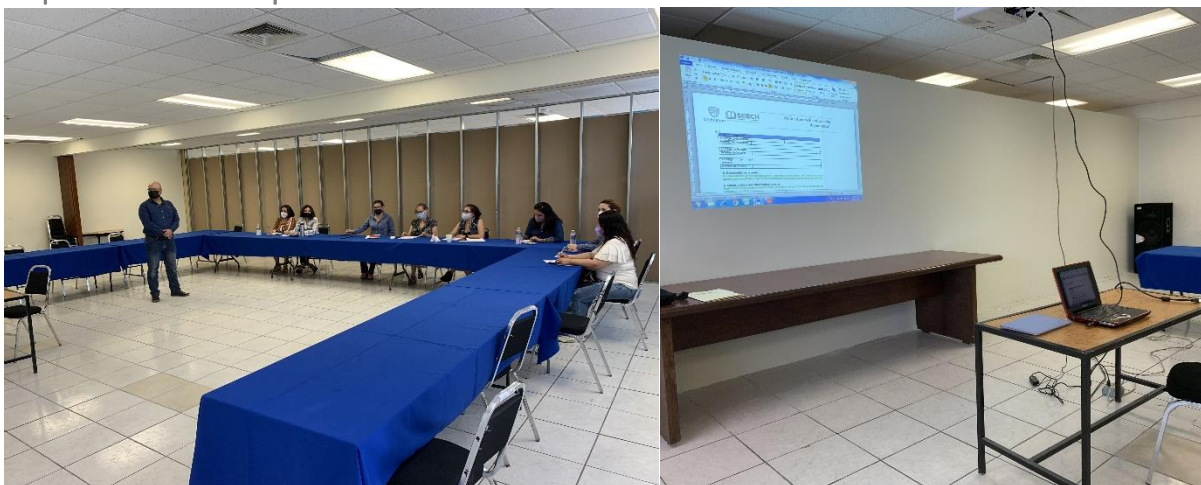
Actividades PADA 2022 y resultados obtenidos

Objetivo	Actividad	Entregable	Fecha Calendarizada	Estatus	Evidencias
Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitación a responsables de archivo de trámite	Capacitación y asesoría	Enero - Diciembre	Completada 12/07/2021	Fotografías
	Formación del grupo interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	Enero	Completada 14/06/22	Acta de conformación del grupo interdisciplinario
	Capacitación al personal en materia de Archivos	Capacitación y asesoría	Junio	14/06/2022	Lista de asistencia, fotografías
	Designar responsable de Archivo de trámite	Responsable Archivo de trámite	Febrero	Completada 22/03/2022	Oficio Responsables de Archivo de Trámite
	Designar responsable de ACA	Responsable ACA	Febrero	Completada 16/07/2022	Nombramiento
	Designar responsable de Archivo de Concentración	Responsable Archivo Concentración	Febrero	No refrendado	Nombramiento 2021
	Profesionalización del ACA	Capacitación y asesoría	Febrero, junio y julio	Completada 15/03/22, 29/08/22 y 19,20,21 de Octubre de 2022	Constancias y fotografía
Llevar al corriente los instrumentos y manuales para el desempeño óptimo de las funciones.	Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos	Inscripción	Junio	Completada 12/09/22	Constancia de refrendo
	Clasificación de expedientes	Expedientes clasificados	Enero - Diciembre	En proceso	N/A
	Finalizar el Manual de organización	Manual de organización	Enero - Diciembre	En proceso	N/A
	Finalizar el Manual de procedimientos	Manual de procedimientos	Enero - Diciembre	En proceso	N/A
	Finalizar el Manual operativo de gestión documental	Manual operativo de gestión documental	Enero - Diciembre	En proceso	N/A

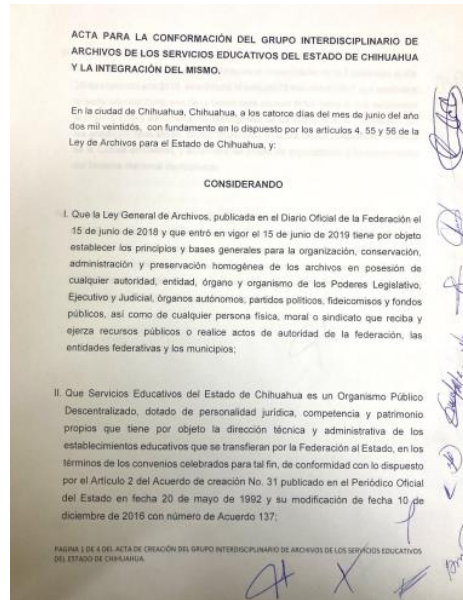
Objetivo	Actividad	Entregable	Fecha Calendarizada	Estatus	Evidencias
Asegurar el funcionamiento óptimo del tiempo y recursos para el acceso a la información.	Digitalización expedientes de personal	Documentos cargados en sistema	Enero - Diciembre	92.38% de avance	Expedientes digitalizados
	Concluir el Cuadro general de clasificación	Cuadro general de clasificación	Enero - Diciembre	40% de avance	Borrador Cuadro
	Concluir el Catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental	Enero - Diciembre	40% Avance	Borrador
	Realizar inventarios	Inventarios	Enero - Diciembre	No realizado	N/A
	Realizar Transferencias primarias	Transferencias primarias	Enero - Diciembre	No oficializado	Oficio Transferencia a Archivo de Concentración
	Realizar Bajas documentales	Bajas documentales	Enero - Diciembre	No realizado	N/A
	Realizar la Gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos	Julio - Diciembre	Realizado	SACI y Sistema DigitalizaciónWeb
	Expurgo de expedientes de personal	Expedientes correctamente integrados.	Enero - Diciembre	86% de avance	Expedientes
	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas técnicas de Valoración Documental.	Julio - Diciembre	40%	Fichas Técnicas de Valoración Documental

Evidencias

Capacitación a responsables de archivo de trámite



Conformación del grupo interdisciplinario.



Curso impartido por la Dirección de Archivos de Secretaría de Cultura a los integrantes del grupo interdisciplinario con el tema “Normatividad en materia de archivos”



Designación de responsables de archivo de trámite.

M. SACI-62166

SEECH
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

No. de Oficio ASGM-2022-00119
Chihuahua, Chih. a 17 de marzo de 2022

LIC. PERLA CONCEPCIÓN TÉLÉZ DÍAZ
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

ING. CESAR SANDOVAL MEDINA
ARCHIVO GENERAL

Por medio del presente, hago de su conocimiento los nombres de las personas de esta Subdirección de Servicios Generales y Materiales que serán los responsables de Archivo de Trámite como se detalla a continuación.

Departamento	Nombre
Servicios Generales	Angélica Cenarrista Cortes
Recursos Materiales	Isa Athell Hidalgo Zamarrón
Mantenimiento y Equipamiento de Escuelas	Jesús Manuel Muñoz Rodríguez
Control de Licitaciones	Edgelys Silva Rivera

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. HORACIO RODRÍGUEZ LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES

17 MAR 2022 12:30

17 MAR 2022

17 MAR 2022

17 MAR 2022

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SEECH
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

C. CÉSAR RAFAEL SANDOVAL MEDINA
PRESENTE.-

EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 9 DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE, A PARTIR DE ESTA FECHA, SE LE OTORGA EL NOMBRAMIENTO DE ENLACE DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL.

SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN
CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A 16 DE JULIO DE 2022

DRA. SANDRA ELENA GUTIÉRREZ FIERRO
DIRECTORA GENERAL

SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN GENERAL

Responsable de Archivo de Concentración



DIRECCIÓN GENERAL

Of. No. DG-2021-00132

Chihuahua, Chihuahua a 24 de febrero de 2021

C. DIANA TERESA ARCEO LÓPEZ

En ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 9 del Acuerdo de Creación de este Organismo Público Descentralizado, con fundamento en el artículo 55 fracción I del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, he tenido a bien designarla como Responsable del Archivo de Concentración de éste Organismo.

ATENTAMENTE

Manuel Arias Delgado
PROFR. MANUEL ARIAS DELGADO
DIRECCIÓN GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN GENERAL

Profesionalización del ACA



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MÉXICO
OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

**César Rafael
Sandoval Medina**

Por haber acreditado el curso virtual
"Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario"
impartido el 19, 20 y 21 de octubre de 2022
con duración de 12 horas.

Carlos Enrique Ruiz Abreu
CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL



El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

otorga la presente

Constancia

a:

cesar rafael sandoval medina

Por su participación en el curso:

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Con una duración de: 04 horas

Calificación: 100%
UGREBYk2wi

Yuri Emiliano Cinto Domínguez
Yuri Emiliano Cinto Domínguez
Director General de Capacitación



Inscripción en el Registro Nacional



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

Archivo de Trámite:

158

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/419/12092022

Digitalización expedientes de personal

RFC de Usuario o Número de Empleado CAGK730124GB6	Nombre de Usuario CARTAGENA GRIMALDO KAREM IAI	CURP CAGK730124MVZRRR02
No. Empleado 5699	Núm. Doctos en Expediente 138	Núm. Doctos Reclassificados 138 + Nuevo

■ R = Este documento fue Reclassificado.
 ■ V = Este documento no fue Necesario Reclassificarlo, es Correcto.
 ■

P = Pendiente por Revisar o Reclassificar.

No. ^	Nom. Documento	Tipo Documento	Verif. †	Hoja †	Digitalizó †
1	CAGK730124MVZRRR020005699190001001	Cedula de Datos Personales	001	001	juan_munoz
2	CAGK730124MVZRRR020005699190002001	Cedula de Datos Personales	002	001	juan_munoz
3	CAGK730124MVZRRR020005699002001001	Acta de Nacimiento	001	001	juan_munoz
4	CAGK730124MVZRRR020005699002001002	Acta de Nacimiento	001	002	juan_munoz
5	CAGK730124MVZRRR020005699004001001	Registro Federal de Contribuyentes	001	001	juan_munoz
6	CAGK730124MVZRRR020005699005001001	CURP	001	001	juan_munoz
7	CAGK730124MVZRRR020005699005002001	CURP	002	001	juan_munoz

Cuadro General de Clasificación Archivística

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA		
FUNCIONES COMUNES		
SECCIÓN 1C	Legislación	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
SECCIÓN 2C	Asuntos Jurídicos	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.15		Notificaciones
SECCIÓN 3C	Programación, Organización y Presupuestación	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.7		Programas operativos anuales
SECCIÓN 4C	Recursos Humanos	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
	4C.4.1	Elaboración de Formato Único de Personal del personal ADG
4C.5		Nómina de pago de personal
	4C.5.1	Comprobación de nómina
4C.7		Identificación y acreditación de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, desahosos y licencias, incapacidades, etc)
	4C.8.1	Reporte mensual de asistencia
	4C.8.2	Permiso económico y licencias con goce de sueldo
	4C.8.3	Inasistencia
4C.11		Estimulos y recompensas
	4C.11.1	Compensación de Redes Escolares (RE)
	4C.11.2	Homologación
		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

Transferencias Primarias

II. SACI: 82907

SEECH
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

RECIBIDO
6 DIC 2022

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
No. de Oficio AC-2022-00202
Chihuahua, Chihuahua a 30 de noviembre de 2022

ING. CESAR SANDOVAL MEDINA
ENCARGADO DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL
P R E S E N T E.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
PRESENTE.

Por medio del presente hago de su conocimiento la siguiente transferencia primaria de la documentación que ha concluido con su fase activa de consulta y dado a la disminución de la frecuencia de uso, se transfiere al archivo de concentración para su conservación preservada.

NÚMERO CONSECUTIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICADOR DE LA CUA	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Subdirección de Recursos Financieros	2C.3.15	Del 01 al 17	D. Revisión y Archivo de la Comprobación del Gato año 2020	30-Nov-2022

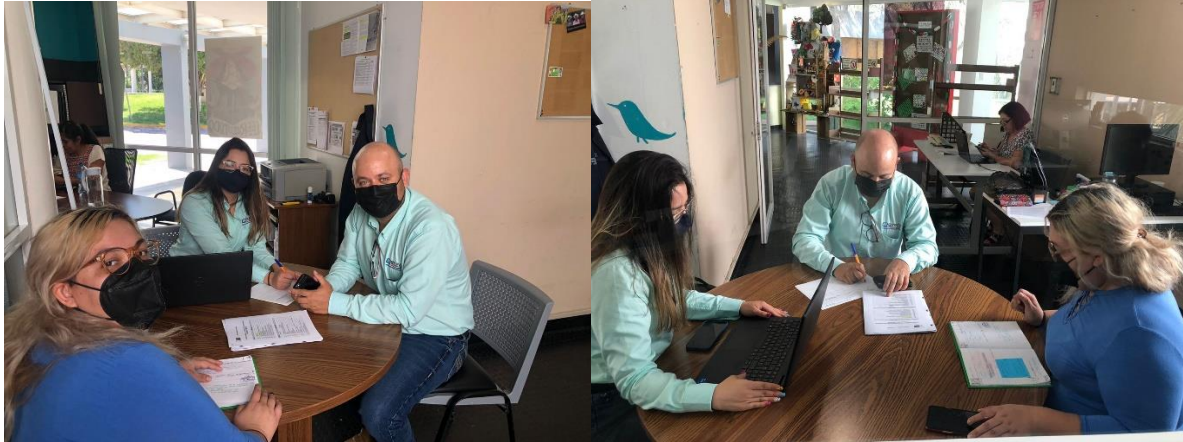
RECIBIDO
08 DIC 2022
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RECIBIDO
02 DIC 2022
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO
02 DIC 2022
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ATENTAMENTE:
C.P. JOSE REFUGIO TALAMANTES DELGADO
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Revisión y asesorías de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental en la Dirección de Archivos de la Secretaria de Cultura. 15 Septiembre 2022



Ficha técnica de valoración documental.

Área de Identificación	
1. Código de la sección	4C
Nombre de la sección	Recursos Humanos
2. Código de la serie	4C.8
Nombre de la serie	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)
3. Código de la subserie	4C.8.1
Nombre de la serie	Reporte mensual de asistencia

4. Descripción de la serie.

Documentación generada por la verificación de los registros de asistencia del personal con el fin de detectar y determinar las incidencias mensuales presentadas.