



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE



---

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

---

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

## Tabla de contenido

<b>Marco de referencia</b> .....	<b>2</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>Actividades PADA 2023 y resultados obtenidos</b> .....	<b>3</b>
<b>Evidencias</b> .....	<b>4</b>
Calendario de capacitaciones 2023 .....	4
Fotografías capacitaciones virtuales .....	5
Revisión y asesorías de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental .....	5
Oficio Refrendo del ACA 2023 .....	6
Responsable de Archivo de Concentración .....	6
Profesionalización del ACA .....	7
Inscripción en el Registro Nacional .....	8
Reporte: Índice de expedientes clasificados .....	8
Digitalización expedientes de personal .....	9
Cuadro General de Clasificación Archivística .....	9

## 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 2023.

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 2023 y resultados obtenidos

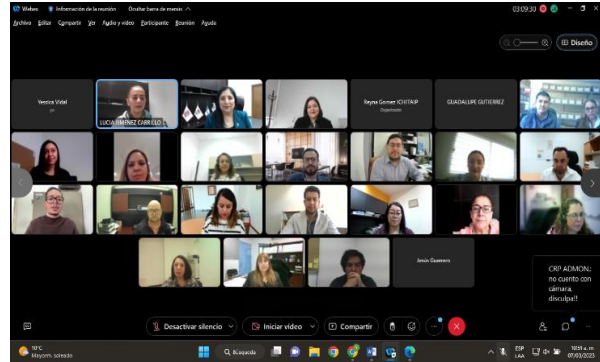
Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Fecha Calendarizada	Estatus	Evidencias
Estructural	Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitación a responsables de archivo de trámite	Capacitación y asesoría	Enero - Diciembre	Completada	Calendario de capacitaciones
		Sesiones con grupo interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	Enero - Diciembre	En proceso de ratificación a nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario	N/A
		Capacitación al personal en materia de archivos	Capacitación y asesoría	Enero - Diciembre	Completada	Calendario de capacitaciones
		Refrendo responsable de ACA	Responsable ACA	Diciembre	Completada 21/03/2023	Oficio Refrendo del ACA 2023
		Refrendo responsable de Archivo de Concentración	Responsable Archivo Concentración	Diciembre	Completada 16/07/2022	Nombramiento
		Profesionalización del ACA	Capacitación y asesoría	Enero - Diciembre	Completada	Calendario de capacitaciones, constancias
Normativo	Llevar al corriente los instrumentos y manuales para el desempeño optimo de las funciones.	Refrendar el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos	Refrendo	Septiembre	Completada 04/09/23	Constancia de refrendo
		Clasificación de expedientes	Expedientes clasificados	Enero - Diciembre	292 expedientes clasificados	Reporte de índice de expedientes clasificados
		Finalizar los Manuales de Organización	Manuales de Organización	Enero - Diciembre	En proceso (70%)	N/A
		Finalizar los Manuales de Procedimientos	Manuales de Procedimientos	Enero - Diciembre	En proceso (70%)	N/A
		Finalizar el Manual Operativo de Gestión Documental	Manual Operativo de Gestión Documental	Enero - Diciembre	En proceso (50%)	N/A
Documental	Asegurar el funcionamiento o optimo del tiempo y recursos para el acceso a la información.	Digitalización archivo	Documentos cargados en sistema	Enero - Diciembre	Completado	Expedientes digitalizados
		Concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro general de clasificación	Enero - Diciembre	70% de avance	Borrador Cuadro
		Concluir el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de disposición documental	Enero - Diciembre	50% Avance	Borrador Catálogo
		Realizar inventarios	Inventarios	Enero - Diciembre	A espera de conclusión de los instrumentos de control y consulta archivística.	Actividades dependientes de la culminación y validación de los instrumentos de control y consulta archivística. (Estipulado en el Artículo Segundo de los Transitorios de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua)
		Realizar transferencias primarias	Transferencias primarias	Enero - Diciembre	A espera de conclusión de los instrumentos de control y consulta archivística.	
		Realizar bajas documentales	Bajas documentales	Enero - Diciembre	A espera de conclusión de los instrumentos de control y consulta archivística.	
		Realizar la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos	Enero - Diciembre	Realizado	SACI y Sistema DigitalizaciónWeb
		Expurgo de expedientes de personal	Expedientes correctamente integrados.	Enero - Diciembre	Completado	Expedientes
		Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Enero - Diciembre	50%	Fichas Técnicas de Valoración Documental

## Evidencias

### Calendario de capacitaciones 2023

CALENDARIO DE CAPACITACIONES 2023			
Curso	Fecha	Modalidad	Impartido por:
Marco normativo en materia de gestión documental y administración documental	22/02/2023	Virtual	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plática de sensibilización del Programa Nacional de Protección de Datos Personales	07/03/2023	Virtual	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Normatividad en materia de archivos	18/04/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Ciclo vital del documento	21/04/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Cuadro general de clasificación archivística	25/04/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de disposición documental	10/05/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Taller teórico práctico para la profesionalización- instrumentos de control archivístico	01/06/2023	Virtual	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Archivística desde cero	06/09/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Criterios para la valoración documental	27/09/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Elaboración de inventarios documentales	11/10/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Documentación siniestrada	18/10/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Elaboración del PADA	25/10/2023	Virtual	Archivo General del Estado
Marco jurídico de la gestión documental y administración de archivos	06/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Unidad de correspondencia y gestión documental	08/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Procesos técnicos del archivo de trámite	13/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Procesos técnicos del archivo de concentración	15/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Procesos técnicos del archivo histórico	21/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Instrumentos de control archivísticos	22/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	27/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación
Auditoría Archivística y obligaciones de transparencia	29/11/2023	Presencial	Archivo General de la Nación

## Fotografías capacitaciones virtuales



## Revisión y asesorías de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental



### 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.

## Oficio Refrendo del ACA 2023



**DIRECCIÓN GENERAL**

No. de Oficio DG-2023-00320  
Chihuahua, Chihuahua a 21 de marzo de 2023

**C. CÉSAR RAFAEL SANDOVAL MEDINA**

PRESENTE.

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 27 de la Ley General de Archivos, tengo a bien designarlo como Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Organismo.

ATENTAMENTE  
  
**MTRO. DONACIANO HÉCTOR GONZÁLEZ ESTUDILLO**  
 DIRECTOR GENERAL



SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

  
Recibi  
21-Marzo-2023

## 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 tendido a bien designarla como Responsable del Archivo de Concentración de éste Organismo.

ATENTAMENTE  
  
**PROFR. MANUEL ARIAS DELGADO**  
 DIRECTOR GENERAL



SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
DIRECCIÓN GENERAL

## Profesionalización del ACA



La **Dirección General de Archivos** a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental otorga la presente

**CONSTANCIA**  
a  
**César Rafael Sandoval Medina**

Por haber acreditado con **100%** el curso virtual **"Cuadro General de Clasificación Archivística"** impartido del 24 al 25 de abril de 2023 con duración de 4 horas.





Eva Lucía García Sáenz  
Directora General de Archivos

Sarai Gutiérrez Lugo  
Departamento de Capacitación en Gestión Documental

Expedida el 11-10-2023  
YXDXI-CE000009




La **Dirección General de Archivos** a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental otorga la presente

**CONSTANCIA**  
a  
**Cesar Rafael Sandoval Medina**

Por haber acreditado con **100%** el curso virtual **"Normatividad en materia de archivos"** impartido del 17 al 18 de abril de 2023 con duración de 4 horas.





Eva Lucía García Sáenz  
Directora General de Archivos

Sarai Gutiérrez Lugo  
Departamento de Capacitación en Gestión Documental

Expedida el 19-9-2023  
AMFRYE-CE00001




La **Dirección General de Archivos** a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental otorga la presente

**CONSTANCIA**  
a  
**César Rafael Sandoval Medina**

Por haber acreditado con **100%** el curso virtual **"Archivística desde cero"** impartido del 04 al 06 de septiembre de 2023 con duración de 6 horas.





Eva Lucía García Sáenz  
Directora General de Archivos

Sarai Gutiérrez Lugo  
Departamento de Capacitación en Gestión Documental

Expedida el 21-9-2023  
SZB4GA-CE000010




La **Dirección General de Archivos** a través del Departamento de Capacitación en Gestión Documental otorga la presente

**CONSTANCIA**  
a  
**CESAR RAFAEL SANDOVAL MEDINA**

Por haber acreditado con **100%** el curso virtual **"Criterios para la Valoración Documental"** impartido del 25 al 27 de septiembre de 2023 con duración de 6 horas.





Eva Lucía García Sáenz  
Directora General de Archivos

Sarai Gutiérrez Lugo  
Departamento de Capacitación en Gestión Documental

Expedida el 27-10-2023  
NBGLHS-CE00000





## 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/419/04092023**

Emisión:  
2023-09-04



Vigencia:  
2024-09-04

## Reporte: Índice de expedientes clasificados

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS												
Sujeto obligado:		SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA										
Periodo del Índice:		01/07/2022 al 31/12/2023										
Fecha de actualización:		31/12/2023										
Área	Nombre del expediente o documento	Tema	Momento de la clasificación de la información como reservada	Plazo de reserva	Fecha de inicio de la clasificación	Fecha de término de la clasificación	Fundamento legal de la clasificación	Razones y motivos de la clasificación	Clasificación completa o parcial	Partes o secciones que se clasifican	Fecha del acta en donde el Comité de Transparencia	Estatus del expediente
DIRECCIÓN PCH03/2023	MALTRATOS	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/06/2022	01/06/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH41/2022	ESFORSO SE	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/06/2022	01/06/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH80/2022	HOSTIGAMIE	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/08/2022	01/08/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH22/2022	DESVIO DE R	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/08/2022	01/08/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH04/2023	MALTRATO R	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/09/2022	01/09/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH40/2022	INASISTENCI	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/10/2022	01/10/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH20/2023	MALTRATO A	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/10/2022	01/10/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH82/2023	DESVIO DE R	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/10/2022	01/10/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH81/2022	SUPERVISOR	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/10/2022	01/10/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH82/2022	LLAMADAS I	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/10/2022	01/10/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH46/2023	TOMA DE INS	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/11/2022	01/11/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH39/2022	MALTRATO R	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/11/2022	01/11/2024	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH28/2023	ACOSO LABI	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/01/2023	01/01/2025	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH31/2023	ACOSO SEXI	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/02/2023	01/02/2025	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH27/2023	ACOSO LABI	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/02/2023	01/02/2025	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH38/2023	DESVIO DE R	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/03/2023	01/03/2025	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		
DIRECCIÓN PCH36/2023	NO ACTIVAR	SOLICITUD DE ACCES	2 AÑOS	01/03/2023	01/03/2025	ARTÍCULO 124, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY DE TRANSP	LA DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE	COMPLETA	15/01/2024	CLASIFICADO		

## Digitalización expedientes de personal

RFC de Usuario o Número de Empleado CAGK730124G66	Nombre de Usuario CARTAGENA GRIMALDO KAREM IAI	CURP CAGK730124MVZRRR02
No. Empleado 5699	Núm. Doctos en Expediente 138	Núm. Doctos Reclasificados 138 <span style="float: right;">+ Nuevo</span>

■ R = Este documento fue Reclasificado. 
 ■ V = Este documento no fue Necesario Reclasificarlo, es Correcto. 
 ■ P = Pendiente por Revisar o Reclasificar.

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		
<b>SECCIÓN 1C</b>		<b>Legislación</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>SECCIÓN 2C</b>		<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2C.3		Registro y certificación de firmas
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.5.1	Acto jurídico de suspensión de la relación laboral
	2C.5.2	Acto jurídico de actas administrativas por faltas
	2C.5.3	Acto jurídico de quejas ante la CEDH
2C.6		Asistencia, consultas y asesorías
	2C.6.1	Copias certificadas
	2C.6.2	Contratos y convenios
2C.7		Estudios, dictámenes e informes
	2C.7.1	Informes
2C.8		Juicios contra la dependencia
2C.15		Notificaciones
2C.16		Inconformidades y peticiones
	2C.16.1	Solicitud de licencias extemporáneas
<b>SECCIÓN 3C</b>		<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3C.7		Programas operativos anuales
<b>SECCIÓN 4C</b>		<b>Recursos Humanos</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4C.1		Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.3		Expediente único de personal
4C.4		Registro y control de puestos y plazas
	4C.4.1	Elaboración de Formato Único de Personal del personal ADG
	4C.4.2	Elaboración de Formato Único de Personal del personal docente
4C.5		Nómina de pago de personal
	4C.5.1	Comprobación de nómina
	4C.5.2	Impresión de nóminas de pago de sueldos o estímulos.
4C.7		Identificación y acreditación de personal
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, ausencias 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.8.4	Incapacidades
4C.10		Descontos
4C.11		Estímulos y recompensas
	4C.11.1	Compensación de Redes Escolares y Docentes multigrado
	4C.11.2	Homologación