

# **Informe de Resultados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico «PADA» 2025 Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

## ÍNDICE

Objetivo.....	2
Normativa.....	2
Consideraciones .....	2
1. Informe de resultados «PADA» 2024 Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.....	3



## OBJETIVO

Elaborar un informe que detalle los logros alcanzados en materia archivística, conforme a las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico «PADA» 2025 de Guanajuato Puerto Interior, S.A de C.V.

## NORMATIVA

De acuerdo con el artículo 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* establece: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre 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.

## CONSIDERACIONES

1. Los *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*, establecen que:

**Tanto PADA como el informe de cumplimiento deberán de publicarse en las Plataformas de Transparencia.**

2. Como resultado de la recolección y sistematización de la información sobre el cumplimiento normativo en materia archivística, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 33 fracción I del *Reglamento Interior del Archivo General del Estado* personal del AGE solicitará la remisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico «PADA», el informe de cumplimiento y las evidencias de su publicación en el portal electrónico, debidamente firmados.



## 1. INFORME DE RESULTADOS «PADA» 2025 GUANAJUATO PUERTO INTERIOR, S.A. DE C.V.

Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
LE. 1 Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Persona coordinadora de archivos	Programa de capacitación	Se capacitó al personal que forma parte del Sistema Institucional de archivos, así como personal que realiza actividades de gestión documental.  A través del Programa Anual en Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025, que brinda el Archivo General del Estado.  <b>Total, de colaboradores capacitados = 10</b>
			2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
			3	Compartir material utilizado		Correo de comunicación con material de trabajo	
			4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
LE. 2 Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<b>Meta 1:</b> Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona coordinadora de archivos, Titular de la UAP y Titular de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.	Oficios de nombramientos	Se realizaron los nombramientos y el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.  <b>Total, de Colaboradores que conforman el SIA = 6</b>
			2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona coordinadora de archivos y Titular de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.	Formato SIA	
		<b>Meta 2:</b> Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de Guanajuato Puerto Interior	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios	Integrantes del G.I	Nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplina-rio	Número de Sesiones de Grupo Interdisciplinario celebradas= <b>1 Sesión Ordinaria.</b>



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO					
GUANAJUATO PUERTO INTERIOR					
	Interior S.A de C.V. (GPI)	2 Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplina-rio	
		3 Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental		Fichas Técnicas de Valoración Documental	
	<b>Meta 3:</b> Elaborar o actualizar los ICCA de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI)	1 Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del G.I	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	<b>ICCAS validados= No se llevó a cabo la actualización de los ICCAS, derivado de la reestructura orgánico-administrativa al interior de la institución.</b>
		2 Aprobación de ICCA por el GI de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI)		Acta de sesión para la aprobación de ICCA	
		3 Solicitud de validación de ICCA al AGE		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE	
	<b>Meta 4:</b> 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	Persona coordinadora de archivos, SIA, proveedor y T.I	Convocatoria y lista de asistencia	<b>Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP= Se ha llevado a cabo la carga de 8 Expedientes en el módulo e-archivo.</b>
		2 Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP	
		3 Carga masiva de expedientes		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	
		1 Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024		Oficio de la Coordinación de Archivos a los RAT y el RAC	
		2 Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	



**GUANAJUATO**

GOBIERNO DE LA GENTE

GUANAJUATO PUERTO INTERIOR



		Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras= <b>Se actualizaron un total de 41 inventarios correspondientes a los expedientes producidos por las Unidades Administrativas Productoras que conforman el Sistema Institucional del Archivos de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.</b>
			4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
	Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite		1	Elaborar un programa de supervisión	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados: <b>199 expedientes organizados por las unidades administrativas productoras que conforman el Sistema Institucional de Archivos de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.</b>
			2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	
			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
	Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración		1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	Persona coordinadora de archivos, persona responsable del archivo de concentración y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración en el ejercicio 2025= <b>2 Transferencias primarias.</b>
			2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración		Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
			3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Informe del resultado del cotejo documental	







**GUANAJUATO**

GOBIERNO DE LA GENTE

GUANAJUATO PUERTO INTERIOR



Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
	5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.	
	1	Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.	Persona responsable de Archivo de Concentración, persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la PCA al RAH: oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de valoración documental, CGCA y CADIDO	<b>Número de transferencias realizadas al archivo histórico=</b> <b>No se realizaron transferencias secundarias en esta anualidad.</b>  De acuerdo con los ICCAS actuales, aun no se tienen expedientes con valores secundarios que hayan concluido con su plazo en archivo de concentración.
	2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP	Persona coordinadora de archivos	Notificación de aceptación	
	3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Persona responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión	
	4	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico	Persona coordinadora de archivos	Calendario	
	5	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos	
	6	Acto de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia secundaria	



Silao de la Victoria, Guanajuato a 18 de diciembre de 2025.

**Realizó**

  
**LNI. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz**  
Especialista en Archivos

**Vo.bo.**

  
**Lic. Gonzalo León Zavala**  
Director de Administración y Vinculación

**Validó**

  
**Lic. Mitzia Monserrat Morales Belman**  
Coordinadora General Jurídica

**Autorizó**

  
**Lic. Héctor Germán René López Santillana**  
Director General de  
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.