GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

PADA 2023

ÍNDICE

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

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En 1937 la actual Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración inició sus actividades como Administración General de Rentas. Con el correr del tiempo la Secretaría ha contado con diversos cambios y denominaciones: de 1962 a 1967 se llamó Secretaría de Finanzas Públicas; de 1968 a 1980, Tesorería General del Estado; de 1981 a 1985, Secretaría de Finanzas. A partir de 1986 y hasta enero 29 de 1990 se denominó Secretaría de Administración Financiera. El 30 de enero de 1990, se fusionó la Secretaría de Planeación, antes Secretaría de Programación, para conformar la Secretaría de Planeación y Finanzas, y al mismo tiempo se creó la Coordinación General de Administración. El 15 de septiembre de 1992, la Coordinación General de Administración se fusiona a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sin modificar esta última su denominación. Con fecha 15 de diciembre de 2000, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 100, Segunda Parte, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en la que cambia la denominación de Secretaría de Planeación y Finanzas a Secretaría de Finanzas y Administración. Por último, mediante Decreto Legislativo número 287, publicado el 18 de septiembre de 2012 en el Periódico Oficial número 150, Segunda Parte, a través del cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, se modifica nuevamente su denominación a Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

La actuación de la Administración Pública Estatal orienta a los entes gubernamentales a la creación, revisión y actualización de sus estructuras orgánicas, así como de sus instrumentos normativos que le dan sustento jurídico, con el objetivo irrestricto de atender eficiente y eficazmente las solicitudes sociales que abonen a la satisfacción de las necesidades y al logro del bien común de los guanajuatenses. En tal virtud, se emitió la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 260, Novena Parte, de fecha 30 de diciembre del 2019, con la finalidad de crear un órgano

desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con carácter de autoridad fiscal, con autonomía técnica para dictar sus resoluciones y de gestión para la consecución de su objeto.

Es preciso contar con los instrumentos jurídicos que regulen la estructura, organización, funcionamiento y facultades tanto de la SFIA como del SATEG, motivo por el cual se emitieron los Decretos Gubernativos número 61 y 62, publicados mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 175, tercera parte, de fecha 01 de septiembre del 2020, a través de los cuales se expidieron el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.

A partir del 2008, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración cuenta con un Área Coordinadora de Archivos, en la que desde esa fecha se han llevado a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, trabajando en el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades que se encuentran establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. La actual Encargada en Materia Archivística de la SFIA fue designada el 7 de junio de 2021.

Con fecha 15 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada ley, por tal motivo, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Ley Orgánica del Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 175, Tercera Parte, el 01 de septiembre del 2020.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 175, Tercera Parte, el 01 de septiembre del 2020. Del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones normativas, mediante el DECRETO Gubernativo número 120 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 130, Segunda Parte, el 01 de julio del 2022.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- 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.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- 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. De la cual se reforman y adicionan diversos artículos, mediante el DECRETO Legislativo número 187

publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 254, Segunda Parte, el 22 de diciembre de 2022.

3. Desarrollo

Desde el 2009 esta Dependencia, a través del Área Coordinadora de Archivos, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

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 Archivos 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:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para continuar con la correcta valoración documental.

6. Planeación

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

Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN								
1	**Capacitación**	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández, Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	

2	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Asegurar la correcta integración de los expedientes generados de octubre de 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Jefe de Archivo de	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas

			expediente de octubre de 2018 a diciembre de 2022	2	Elaborar un programa de supervisión	Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Programa de Supervisión	
				3	Revisar el avance y cumplimiento de la elaboración de inventarios		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				4	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				5	Recopilar inventarios de las áreas que integran la SFIA y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las unidades responsables	
			Meta 4: Formalizar Solicitudes de Baja Documental	1	Atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo (CTCPE)	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández. Responsables de Archivo de la Unidad Administrativa Productora de la Información.	Solicitud de Dictaminación	Acta de Baja Documental
				2	Llevar a cabo la baja documental una vez emitido el dictamen de procedencia.		Acta de Baja	
				3	Remitir al CTCPE un tanto del acta de baja.		Oficio	

3	**Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI)**	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	**Meta 1:** Sesionar conforme al calendario aprobado.	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Presidenta del GI Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Secretario del GI Lic. Alan A. Hernández Olivares	Calendario de Sesiones	Sesiones del Grupo Interdisciplinario
				2	Convocar a las sesiones		Convocatorias	
				3	Sesionar		Acta de Sesión	
			Meta 2: Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	1	Cumplir con los acuerdos aprobados por el GI		Acta de Sesión	Acuerdos cumplidos

- Actividades sujetas a cambio, previo aviso al Archivo del Poder Ejecutivo
- Anexo 1.- informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones etc.

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. 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.

9.1. Recursos humanos

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

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	71
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal designado como responsable de archivo de trámite realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

El área coordinadora de archivos cuenta con una serie recursos que le han sido asignados para el desarrollo y cumplimento de sus funciones en materia archivística.

9.3. Recursos financieros

El área coordinadora de archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita.

(Anexo 1)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y

b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. 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.

14. 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 2023:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➢ Equipo de cómputo ➢ Instalación de red a internet ➢ Cámara web ➢ Gasolina ➢ Vehículo	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➢ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado. ➢ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración. ➢ Modificación de estructura. ➢ No contar con recursos materiales y financieros suficientes.	Interno - Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	➢ No contar con todos los titulares del Grupo ➢ 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 se elabora y valida el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Guanajuato, Gto., a 12 de enero del 2023

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración

Ing. Ramiro Flores Boullosa
Coordinador de la UEAIP

Licda. Lourdes M. Escobar Hernández
Encargada de Archivos de la SFIA

Lic. Alan Alexander Hernández Olivares
Jefe de Archivo de Concentración

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Grandeza de México

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Grandeza de México

ANEXO 1

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández, Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
		2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
		3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Informes	Número de observaciones solventadas
		2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
		3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
	Meta 2: Asegurar la correcta integración de los expedientes generados de octubre de 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
		2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
		3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar		1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
		2	Elaborar un programa de supervisión		Programa de supervisión	

Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4

para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 3:** Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre de 2018 a diciembre de 2022	3	Revisar el avance y cumplimiento de la elaboración de inventarios	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas
		4	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
		5	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración elaborar un concentrado.		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
	Meta 4: Formalizar Solicitudes de Baja Documental	1	Atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo (CTCPE)	Encargada de Archivos de la SFIA Licda. Lourdes M. Escobar Hernández. Responsables de Archivo de la Unidad Administrativa Productora de la Información.	Solicitud de Dictaminación	Acta de Baja Documental
		2	Llevar a cabo la baja documental una vez emitido el dictamen de procedencia.		Acta de Baja	
		3	Remitir al CTCPE un tanto del acta de baja.		Oficio	
Operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental.	**Meta 1:** Sesionar conforme al calendario aprobado.	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Presidenta del GI Licda. Lourdes M. Escobar Hernández y Secretario del GI Lic. Alan A. Hernández Olivares	Calendario de Sesiones	Sesiones del Grupo Interdisciplinario
		2	Convocar a las sesiones		Convocatorias	
		3	Sesionar		Acta de Sesión	
	Meta 2: Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	1	Cumplir con los acuerdos aprobados por el GI		Acta de Sesión	Acuerdos cumplidos