

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023 DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Observación o comentario
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.	<p>Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración</p> <p>Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.</p> <p>Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022</p> <p>Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022</p> <p>Meta 4: Formalizar Solicitudes de Baja Documental</p>	<p>Numero de responsabilidades de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual</p> <p>Numero de observaciones solventadas</p> <p>Numero de expedientes organizados</p> <p>Inventarios de las unidades administrativas</p> <p>Acta de Baja Documental</p> <p>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Acuerdos cumplidos</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>50%</p> <p>50%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Las capacitaciones se realizaron de manera presencial y virtual con el apoyo de tecnologías y medios de conferencia virtuales.</p> <p>Se dio respuesta a cada una de las observaciones contenidas en los informes de supervisión.</p> <p>Para la correcta integración de los expedientes generados en la presente administración, se realizaron visitas de supervisión a las áreas productoras de la información con el objetivo de respaldar los avances y resultados de los Informes Trimestrales de Archivo. El plazo para organizar los expedientes concluye hasta septiembre 2024, habiendo monitoreado hasta el momento a diciembre 2023</p> <p>Se implementó un Sistema Integral de Gestión Documental, el cual se está alimentando mediante las cargas iniciales de los expedientes generados por las unidades administrativas productoras de la información, el cual permitirá culminar con la generación de los inventarios documentales. El plazo para actualizar los inventarios documentales concluye hasta septiembre 2024, habiendo monitoreado hasta el momento a diciembre 2023</p> <p>Se dio inicio al procedimiento de baja documental, el cual actualmente continúa en ejecución. Se culminará en 2024.</p> <p>Se realizaron todas las sesiones del Grupo Interdisciplinario en tiempo y forma.</p> <p>Se lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos en cada sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, identificando su estatus hasta su cumplimiento.</p>
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.	<p>Meta 1: Sesionar conforme al calendario aprobado.</p> <p>Meta 2: Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Acuerdos cumplidos</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Se realizaron todas las sesiones del Grupo Interdisciplinario en tiempo y forma.</p>
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<p>Meta 1: Sesionar conforme al calendario aprobado.</p> <p>Meta 2: Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Acuerdos cumplidos</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Se lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos en cada sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, identificando su estatus hasta su cumplimiento.</p>

Lic. Alan Alexander Hernández Olivares
Encargado provisional de Archivos de la SFA

Ing. Ramiro Flores Bouillosa
Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración