

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025 DE LA "SECRETARÍA DE FINANZAS"

No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1	Capacitación	Concertar los compromisos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas (SF) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1 2 3 4	Análisis y validación del estado actual de la capacitación Elaborar la capacitación Compartir material utilizado Evaluación del curso	Persona coordinadora de archivos	Programa de capacitación "Habilidades, conocimientos y valores para el desempeño de las funciones de la administración pública"	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	100%	
2	Fortalecimiento de la administración de documentos de la Secretaría de Finanzas (SF) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Impulsar el manejo uniforme e integral de la información documental de la SF.	Meta 1: Instalación y/o actualización del sistema institucional de archivos	1 2	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos Elaboración y actualización de expedientes del sistema institucional de archivos	Persona coordinadora de archivos, titular de la unidad administrativa productora y titular de la SF.	Formulario de nombramientos Oficio de nombramientos	Número de integrantes del sistema institucional de archivos	100%	
			Meta 2: Generar las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas (SF)	1 2 3 4	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario Revisión de fichas técnicas de valoración documental Generar propuesta de COCA, CADDO, GAD	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario Fichas técnicas de valoración documental Propuesta de COCA (COCA, CADDO, GAD) para su aprobación	Número de Sesiones celebradas	100%	
			Meta 3: Actualizar los ICCAs del la Secretaría de Finanzas (SF)	1 2 3 4 5	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas (SF) Solicitud de validación de ICCA al AGE Revisión de expedientes de ICCA Implementación al interior del sujeto obligado	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión para la aprobación de ICCA Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE Comunicación y lista de asistencia	ICCAs validados	100%	
			Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental interna SIGAP	1 2 3	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024 Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados 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	Reporte de verificación para avance o cumplimiento de la carga de información de archivos a las personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental interna SIGAP	85%	Porcentaje alcanzado según Informe trimestral de avance de la carga de información. El volumen de expedientes generados supera la capacidad operativa de registro de expedientes en SIGAP. Esta es una meta permanente.
			Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	1 2 3 4	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado Elaborar un programa de supervisión Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar 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 Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas Corte electrónico de conocimiento de supervisión Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras	85%	Porcentaje alcanzado según Informe trimestral de avance de la carga de información. El volumen de expedientes generados supera la capacidad operativa de registro de expedientes en SIGAP. Esta es una meta permanente.
			Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1 2 3	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para Transferencia primaria de expedientes (validación) Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración Carga de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	Acta de recepción de expedientes Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de expedientes organizados	100%	
			Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	1 2 3 4	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para Transferencia primaria de expedientes (validación) Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración Carga de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	Acta de recepción de expedientes Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración	100%	
			Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1 2 3 4	Entrar oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico. Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP Carga al módulo del Archivo Histórico de los documentos digitalizados para su revisión Categorización de la documentación aprobada para su envío al AGE	Persona responsable del Archivo de Concentración y persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia documental secundaria Acta de recepción de expedientes Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de transferencias realizadas al archivo histórico	100%	
				1 2 3 4	Recepción de documentos históricos al AGE para su revisión Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión Acta de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos Acta de transferencia secundaria			

Ing. David Alejandro Gómez Hernández  
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas.  
Acuerdo delegatorio del 17 de marzo del 2023

Ing. Alan Alexander Hernández Olivares  
Encomendado de la Secretaría de Finanzas.

Ing. Emilio Flores Boullón  
Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas.