Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

PADA 2024

CONTENIDO

Presentación 3
Glosario 4
I. ELEMENTOS DEL PADA 5
1. Marco de referencia 5
2. Marco normativo 8
3. Justificación 10
4. Objetivos 11
a) General: 11
b) Específicos: 11
5. Desarrollo 12
6. Planeación 12
6.1. Alcance 15
6.2. Entregables 15
6.3. Recursos 15
6.4. Tiempo de implementación 15
6.4.1 Cronograma de actividades 16
6.5. Costos 16
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 17
1. Planificar las comunicaciones 17
1.1 Reportes de avances 17
1.2 Control de cambios 17
2. Planificar la gestión de riesgos 17
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos 17

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, *«Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente».* Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que *«el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».*

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en adelante «**PADA 2024**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derchos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2024.

El Archivo General del Estado, en lo sucesivo AGE, es un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y especializado en materia de archivos, según Decreto Gubernativo número 148 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 138, de fecha 12 de julio de 2023, Segunda Parte, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar

la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo que antecede, fue preciso normar la organización, funcionamiento y atribuciones del AGE tanto de su órgano de gobierno, como de las unidades administrativas que coadyuvan a la Dirección General, con la finlidad de establecer y contar con las condiciones que le permitan optimizar resultados en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las obligaciones; en este tenor, con fecha 23 de octubre de 2023 se publicó el Reglamento Interior del Archivo General del Estado, mediante Decreto Gubernativo número 159 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 211, Segunda Parte.

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.

Para su organización, se expide el 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.

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.

Derivado de lo anterior se emite el 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.

En fecha 15 de junio de 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, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, del cual derivó en una persona Encargada en Materia Archivística, veintiún personas responsables de las unidades de correspondencia, setenta y un personas responsables de archivos de trámite y una persona responsable del archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: CGCA y CADIDO, validados mediante la Primera Sesión Extraordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el día seis de septiembre del 2022, y la actualización de la GAD validada en la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del seis de diciembre de 2022.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración genera el presente PADA 2024.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, numero 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77,

Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;

- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;

- 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;

- 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.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- 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.

3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán trasferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;

- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Elaborar y/o actualizar 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 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los Responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	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:** (objetivo específico 1) Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares y Personal de la Dirección General de Archivos del Estado.	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados (100%)
				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:** (objetivo específico 1) Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Estado	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGA	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Informes	Número de observaciones y recomendaciones atendidas. (100%)
				2	Verificar la implementación de acciones		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Proporcionar respuesta a las recomendaciones y observaciones de los informes		Respuesta	
			Meta 2: (objetivo específico 2) Asegurar la correcta integración de los expedientes generados de octubre de 2018 a septiembre del 2024	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Programa de supervisión	Número de expedientes revisados (100 % de las solicitudes)
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGA un informe trimestral sobre el cumplimiento de los rubros archivísticos aplicados		Informe enviado a la DGA	
			Meta 3: (objetivo específico 3) Actualizar el inventario documental de octubre de 2018 a septiembre 2024.	1	Capacitar a los responsables de archivo de trámite	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios documentales de las unidades administrativas actualizados (21)
				2	Elaborar un programa de supervisión para revisar el avance y cumplimiento de la elaboración de inventarios		Programa de Supervisión para verificar avance o cumplimiento	

				3	Remitir a la DGA un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGA	
				4	Obtener los inventarios de las áreas que integran la SFIA y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las unidades responsables	
			Meta 4: (objetivo específico 4) Formalizar Solicitudes de Baja Documental	1	Atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo (CTC)	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares Responsables de Archivo de la Unidad Administrativa Productora de la Información.	Solicitud de Dictaminación	Acta de Baja Documental (100% de las solicitudes dictaminadas de manera positiva)
				2	Llevar a cabo la baja documental una vez emitido el dictamen de procedencia.		Acta de Baja	
				3	Remitir al CTC un tanto del acta de baja.		Oficio	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: (objetivo específico 1) Sesionar conforme al calendario aprobado.	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Calendario de Sesiones	Sesiones del Grupo Interdisciplinario realizadas (3)
				2	Convocar a las sesiones		Convocatorias	
				3	Sesionar		Acta de Sesión	
			Meta 2: (objetivo específico 2) Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	1	Cumplir con los acuerdos aprobados por el GI		Acta de Sesión	Acuerdos cumplidos (100%)

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en el resto de las UAP.

6.3.1. 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 de Archivos de Trámite, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el/la para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación descrita en supralíneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

6.5. Costos

La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y

b) 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

1.1 Reportes de avances

La 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público 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 el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la persona encargada de la Coordinación de Archivos, el Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública y validado por la persona designada por el titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Guanajuato, Gto., a 29 de enero de 2024.

FIRMA
Lic. Alan Alexander Hernández Olivares
Encargado provisional de Archivos de la SFIA.

FIRMA
Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración.

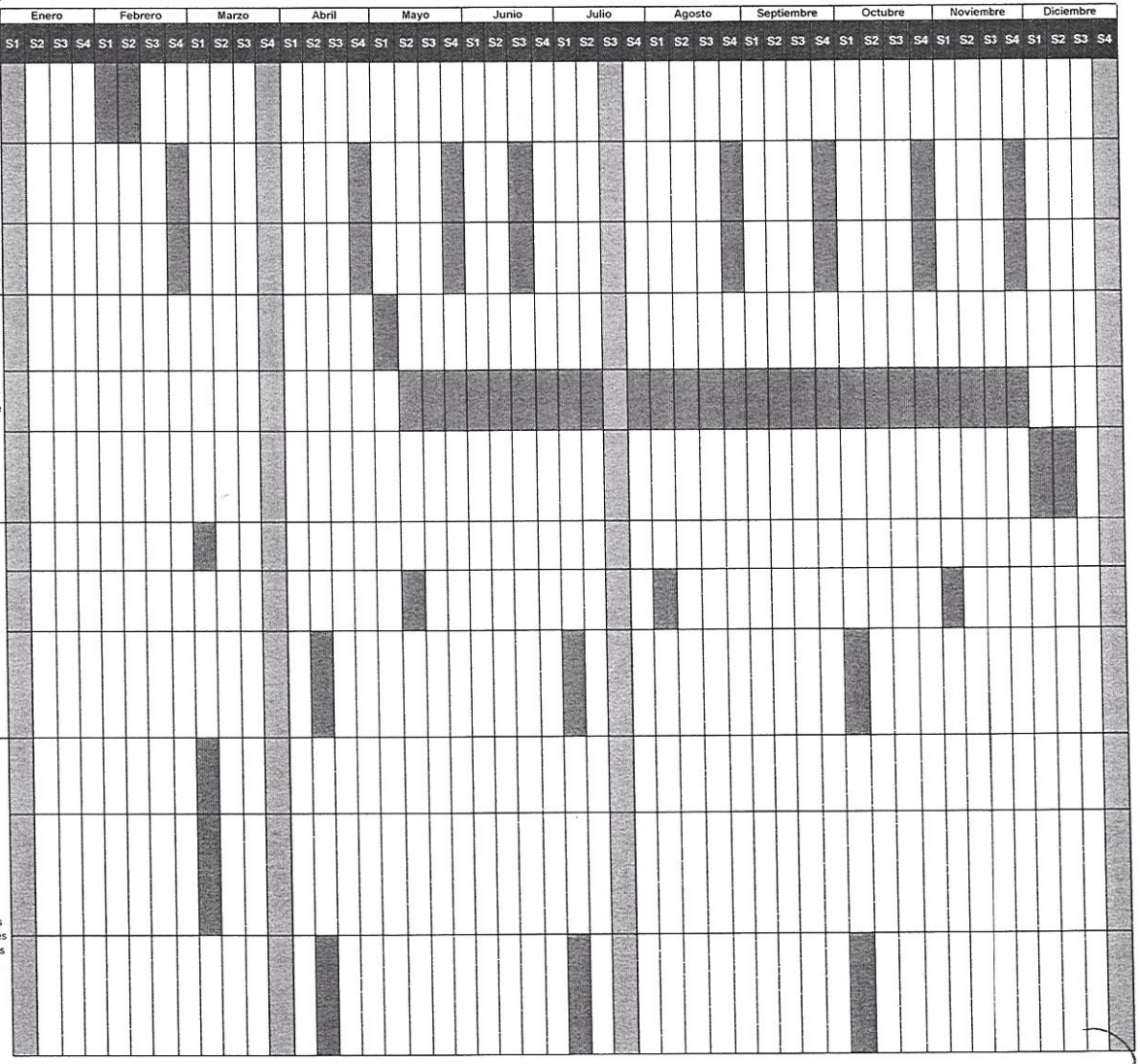
FIRMA
Ing. Ramiro Flores Boullosa
Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

Anexo I

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	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:** (objetivo específico 1) Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares y Personal de la Dirección General de Archivos del Estado	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados (100%)
				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:** (objetivo específico 1) Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Estado	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGA	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Informes	Número de observaciones y recomendaciones atendidas. (100%)
				2	Verificar la implementación de acciones		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Proporcionar respuesta a las recomendaciones y observaciones de los informes		Respuesta	
			Meta 2: (objetivo específico 2) Asegurar la correcta integración de los expedientes generados de octubre de 2018 a septiembre del 2024	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Programa de supervisión	Número de expedientes revisados (100 % de las solicitudes)
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGA un informe trimestral sobre el cumplimiento de los rubros archivísticos aplicados		Informe enviado a la DGA	
			Meta 3: (objetivo específico 3) Actualizar el inventario documental de octubre de 2018 a septiembre 2024.	1	Capacitar a los responsables de archivo de trámite	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios documentales de las unidades administrativas actualizados (21)
				2	Elaborar un programa de supervisión para revisar el avance y cumplimiento de la elaboración de inventarios		Programa de Supervisión para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGA un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGA	



				4	Obtener los inventarios de las áreas que integran la SFIA y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las unidades responsables	
			Meta 4: (objetivo específico 4) Formalizar Solicitudes de Baja Documental	1	Atender a la convocatoria emitida por el Comité Técnico Consultivo (CTC)	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares Responsables de Archivo de la Unidad Administrativa Productora de la Información.	Solicitud de Dictaminación	Acta de Baja Documental (100% de las solicitudes dictaminadas de manera positiva)
				2	Llevar a cabo la baja documental una vez emitido el dictamen de procedencia.		Acta de Baja	
				3	Remitir al CTC un tanto del acta de baja.		Oficio	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración de las series documentales	**Meta 1:** (objetivo específico 1) Sesionar conforme al calendario aprobado.	1	Aprobar el calendario de sesiones ordinarias	Encargado provisional de Archivos de la SFIA y Jefe de Archivo de Concentración Lic. Alan A. Hernández Olivares	Calendario de Sesiones	Sesiones del Grupo Interdisciplinario realizadas (3)
				2	Convocar a las sesiones		Convocatorias	
				3	Sesionar		Acta de Sesión	
			Meta 2: (objetivo específico 2) Dar cumplimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	1	Cumplir con los acuerdos aprobados por el GI		Acta de Sesión	Acuerdos cumplidos (100%)