



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE GUERRERO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

*Fecha de Elaboración: Agosto 2022*



**Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.**

*Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda. Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero*

**Secretaría de Finanzas y Administración.**

*C.P.C. Raymundo Segura Estrada. Secretario.*

**Área Coordinadora de Archivos.**

*L.C. Alejandra Figueroa Cuenca. Titular*

**Grupo Interdisciplinario de Archivos:**

*Unidad de Asuntos Jurídicos*

*Lic. Jorge Luis Pineda Ortiz. Titular*

*Unidad de Planeación y Seguimiento*

*Lic. Jorge Valente Serrano Franco. Titular*

*Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

*Ing. Enrique Catalán Navarrete. Titular*

*Unidad de Transparencia*

*M.A. Javier López García. Titular*

*Órgano Interno de Control*

*M.A.P. Octavio Fierros Vega. Titular*

*Unidades Administrativas productoras de la Información*



## CONTENIDO

Introducción.....	1
1. Marco Jurídico.....	2
2. Marco de Referencia .....	3
3. Justificación.....	5
4. Objetivos .....	6
5. Sistema Institucional de Archivos .....	6
5.1 Recursos Humanos .....	8
5.2 Infraestructura y Equipo .....	8
5.3 Grupo Interdisciplinario .....	9
6. Planeación .....	10
6.1 Actividades Específicas .....	10
7. Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	11
7.1 Comunicación .....	11
7.2 Reportes de Avances.....	12
7.3 Control de Cambios .....	12
7.4 Gestión de Riesgos.....	12
8. Evaluación de Desempeño.....	13
9. Cronograma de Actividades.....	13
Anexo I.- Glosario de Términos.....	15

### ILUSTRACIONES:

ILUSTRACION 1. *Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la SEFINA*

ILUSTRACION 2. *Estructura del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEFINA*



## **ABREVIATURAS**

SEFINA.- Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SIAD.- Sistema Institucional de Archivos Digitales

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión documental de la dependencia; el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El Programa define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen 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.

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Accesos a la información Pública, menciona que el sujeto obligado deberá *“Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”*. Por lo anterior, se deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan organizar, administrar, conservar y localizar de manera expedita sus archivos. Para el ejercicio fiscal que comprende el presente Programa, se plantea avanzar en la definición de la Política de Gestión Documental, así como la normatividad que regirá la actividad que se realiza actualmente en materia archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Finanzas y Administración, tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el cual estipula la obligación de las Secretarías como sujetos obligados, de elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Entre las funciones del Área Coordinadora de Archivos, se encuentra la elaboración de dicho Programa Anual y someterlo a consideración de la persona Titular del sujeto obligado; con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Guerrero pretende consolidar la implementación del Sistema Institucional de Archivos y estandarización de procesos de gestión documental en cada una de las unidades administrativas que la conforman, que habrán de impulsar todas las acciones que redunden en una mayor transparencia y rendición de cuentas respecto a las actividades de la administración pública estatal en materia administrativa y financiera.





## 1. MARCO JURÍDICO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021.

**Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.

**Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.** Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 37, alcance I, el 06 de mayo del 2016.

**Ley General de Archivos.** Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril del 2022.

**Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 59, el 26 de julio del 2021.

**Ley Número 466 de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.** Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 57, Alcance III, el 18 de julio del 2017.

**Ley Número 08 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.** Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 57, Alcance VI, el 18 de julio del 2017.

**Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027 del Gobierno del Estado de Guerrero.**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero.** Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 11, Alcance II, el 07 de febrero del 2012.

**Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.** Emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales. Publicados en el Diario Oficial, el 04 de mayo del 2016.

**Criterios para Generar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.** Archivo General de la Nación. Versión Electrónica, editado en julio del 2015.



## 2. MARCO DE REFERENCIA:

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08 confiere en su artículo 22 las atribuciones a la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual señala que es el Órgano encargado de la administración de la Hacienda Pública del estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, presupuestos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros, tributarios y de recursos humanos y materiales del Estado;
- II. Proyectar y calcular los ingresos del Gobierno del Estado considerando las necesidades del gasto público estatal previstas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, así como definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Estatal;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en la Entidad;
- V. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal y con los Municipios del Estado;
- VI. Presentar al Ejecutivo el Proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto de Decreto del Presupuesto Anual de Egresos en sus presentaciones global y sectorial para cumplir las prioridades definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer, para la aprobación y autorización del Ejecutivo, el presupuesto global, regional y sectorial del Gobierno del Estado, orientado a cumplir las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo mecanismos de coordinación y cooperación técnica con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para efectos de planeación, integración, seguimiento y evaluación del gasto;
- VIII. Vigilar la actualización permanente del Padrón Fiscal de Contribuyentes;
- IX. Controlar las actividades de las oficinas recaudadoras;
- X. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de tasas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos procedentes;
- XI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las Leyes Tributarias del Estado que le sea solicitada por los Ayuntamientos y los particulares;



- XII. Participar en el establecimiento de criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias Estatales y Federales a quienes corresponda el fomento de actividades productivas;
- XIII. Administrar el catastro de la Entidad, de conformidad con lo establecido en las Leyes respectivas;

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6, apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de Órganos Autónomos es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

El 26 de julio del 2021, se publicó en el Periódico oficial del Estado de Guerrero la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y en alcance y cumplimiento a esta Ley, se ha implementado en la Secretaría de Finanzas y Administración, el Sistema Institucional de Archivos, que será el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla en conjunto la SEFINA y que sustentará la actividad archivística de la Secretaría.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse en un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia, son indispensables toda vez que conservan y documentan los actos de gobierno, motivo por el cual son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación del Estado Democrático.

Para poder garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros, es necesaria una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de esta, puede dar lugar a prácticas fuera de la Ley; aunado a lo anterior el no acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado democrático de derecho.

La situación actual de la Secretaría de Finanzas y Administración, al ser gran generadora de información ha contribuido al exceso de archivos y, por ende, también ha causado estragos en la tarea archivística de cada unidad administrativa de la dependencia, así como los espacios limitados de almacenamiento que se contraponen con la producción desmesurada de documentos.

Por lo anterior, es notable la necesidad de diseñar un programa que apoye y dirija a las áreas de archivos de cada unidad administrativa para mantener en estricto orden los expedientes de trámite, concentración y bajas documentales; así como la realización de las transferencias de información correspondientes.





En la elaboración del programa anual, se busca evitar accidentes o fallas en la organización y manejo de archivos, con la finalidad de no tener alguna pérdida de información que impida la transparencia de las actividades que se desarrollan en la Secretaría.

### 3. JUSTIFICACIÓN:

Con base en lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el artículo 81 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, se pondrá en marcha el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración para dar tratamiento a los archivos generados en la Secretaría como marca la normatividad.

Así mismo considerando el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, que es el principal documento de planeación y normativo para la actual administración, cumpliendo con los ejes de Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, así también aplicando los ejes de Integridad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, que coadyuvaran en el desarrollo de los procesos archivísticos, en materia de consolidar una administración pública ordenada y transparente.

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que tiene como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios

Debido a que la Secretaría de Finanzas y Administración es generadora de un amplio número de documentos, ya que es la responsable de concentrar la información relativa al manejo de recursos financieros, inventarios, personal, tecnologías de la información y otros aspectos administrativos y presupuestales del Estado de Guerrero, es menester implementar acciones para dar orden y eficiencia a la administración pública.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Finanzas y Administración, consolidará el Sistema Institucional de Archivos, el cual establecerá los métodos, procesos y prácticas archivísticas, que mejoraran el adecuado proceso de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como servidores públicos.

El presente programa está basado en tres niveles de acción que deben contemplarse a corto, mediano y largo plazo:

- **Estructural:** Se revisara que se cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



- **Normativo:** Desarrollar los Instrumentos de Control Archivístico así como de consulta, que regularan la producción, uso y control de la documentación producida y recibida en la Secretaría y que propiciarán la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.
- **Documental:** Revisar, analizar y poner en práctica los instrumentos de control archivístico para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### 4. OBJETIVOS:

Conforme a lo establecido en la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, los objetivos del presente programa son los siguientes:

- **OBJETIVO GENERAL:**

Creación y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración; estableciendo lineamientos, políticas, procedimientos e instrumentos generales para mejorar la organización, administración y preservación de los archivos en posesión de todas las áreas administrativas que la conforman, contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones, la correcta gestión gubernamental, la toma de decisiones y el avance institucional.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- I. Establecer el proceso de organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización efectiva de los documentos de archivo que poseen las áreas administrativas de la Secretaría.
- II. Generar los instrumentos de control y consulta archivística efectivos.
- III. Modernizar la gestión de archivos de trámite y concentración de la Secretaría.
- IV. Uso de tecnologías de la información para la automatización de procesos archivísticos.

#### 5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, incluye todos los archivos que generan o poseen las áreas administrativas de la Secretaría, se integró como un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las unidades administrativas de la Secretaría, conforme lo establecido por la normatividad vigente.



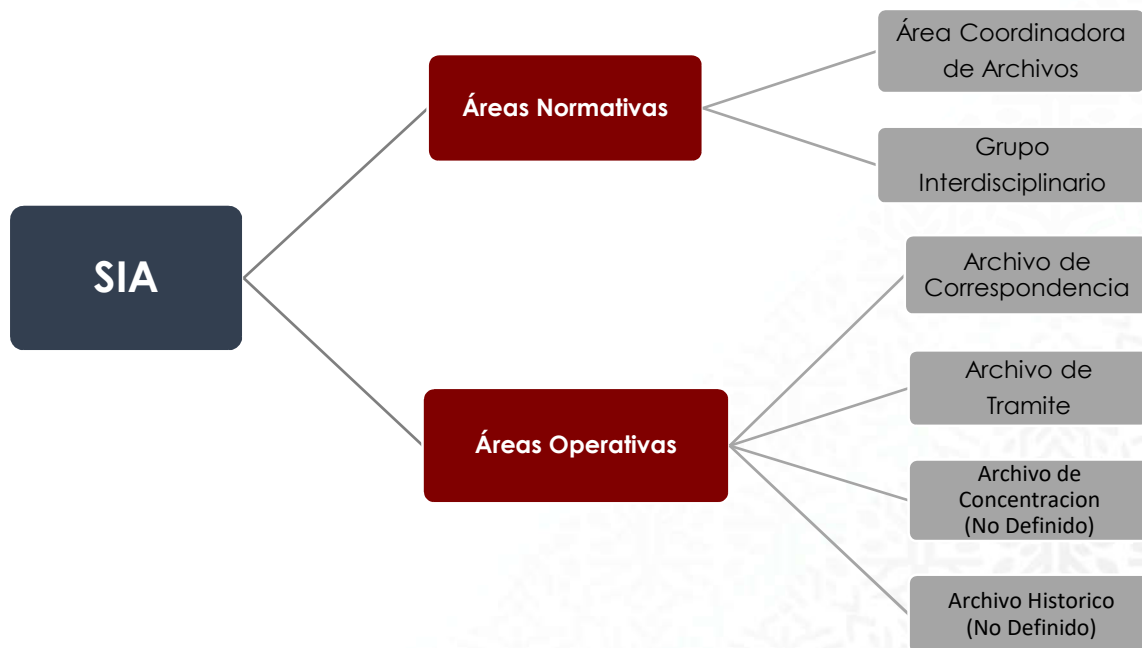
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 considera fortalecer y ampliar las bases para la estandarización del proceso de gestión documental, así como para el mejoramiento del Sistema con la participación coordinada de las unidades administrativas de la Secretaría.

El Programa es implementado, conforme lo señalado por la normatividad, por:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Archivos de Trámite
- Archivo de Correspondencia

Respecto a las áreas de Archivos de Concentración y Archivo Histórico, en este ejercicio 2022, no se tienen definidos a los encargados de dichas áreas, por lo que en este ejercicio se trabajara con los recursos materiales, humanos y financieros que se tienen.

### 1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la SEFINA.





## 5.1 RECURSOS HUMANOS:

En materia de recursos humanos, se cuenta con una persona encargada del Área Coordinadora de Archivos, así también se pretende contar con por lo menos un enlace por cada unidad administrativa, como responsable del Archivo en Trámite, en tanto que algunas unidades administrativas, por la naturaleza de los procesos que le corresponden o el cúmulo de información que procesa, se registraran dos o más enlaces en las 214 unidades administrativas que integran la SEFINA.

Asimismo, se llevará a cabo el programa de capacitación para la adecuada implementación de la Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios y, en tanto que se promoverá la profesionalización de las y los servidores públicos que vienen desarrollando de manera cotidiana la gestión documental.

## 5.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

En materia de infraestructura, durante el presente ejercicio fiscal se realizará un inventario de los espacios que actualmente son utilizados para el almacenamiento de archivo documental, a partir de lo cual se diseñará un proyecto específico de mejoramiento de infraestructura. Los aspectos a evaluar son:

- Infraestructura empleada: condiciones estructurales y de seguridad
- Mobiliario disponible: tipo de anaqueles o estantes, cajas, vulnerabilidad de las mismas.
- Suministros: entradas y salidas de expedientes.
- Sistema de mitigación de riesgos: plagas, incendios, inundaciones.
- Inventario documental: qué hay, desde cuándo está y para qué sirve.

Ello implicará que las unidades administrativas elaborarán y entregarán la actualización del inventario de los espacios destinados a archivo, especificando las condiciones físicas del mismo, así como una relación de los requerimientos para un manejo adecuado y seguro de la documentación.

Sin embargo, los requerimientos necesarios serán propuestos y sometidos a consideración para el siguiente ejercicio 2023; para el PADA 2022, se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles, así como los recursos materiales previamente programados para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal.

Así mismo es importante mencionar que la SEFINA ya cuenta con un programa llamado Sistema Institucional de Archivos Digitales SIAD, que fue desarrollado en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el año 2019 y que se realizó con fundamento en la Ley General de Archivos, el cual no se ha implementado ni utilizado para el propósito que fue creado. Aprovechando esta herramienta tecnológica daremos seguimiento a su actualización e implementación para la digitalización de Archivos de Trámite y Conservación.



### 5.3 GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

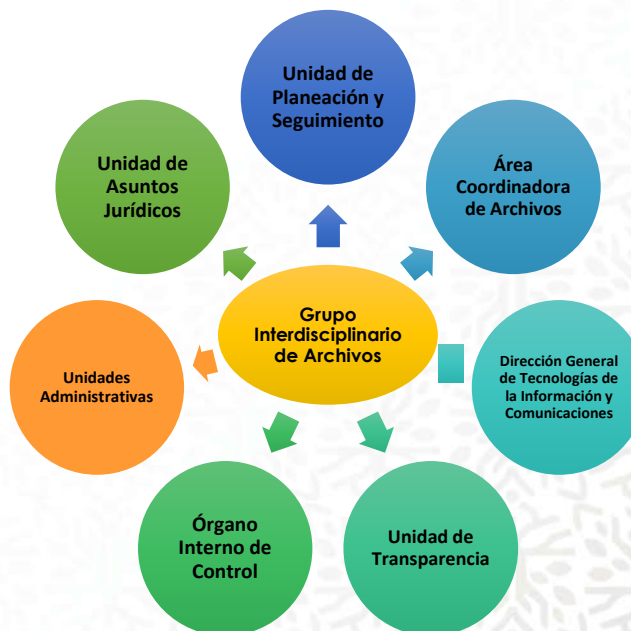
Con fundamento en el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 50 de la Ley número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, donde se enuncia que “En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las áreas siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario tendrá la tarea de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación institucional, colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así también verificará el correcto cumplimiento de los procedimientos, programas, planes y acciones que se deriven de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como del cumplimiento del PADA SEFINA 2022.

Las unidades administrativas productoras de la información en apego a la normatividad, su convocatoria y participación en las sesiones del grupo dependerán de la naturaleza y alcance de la documentación a analizar.

#### 2. Estructura del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEFINA.





## 6. PLANEACIÓN:

El adecuado desarrollo del presente PADA y el cumplimiento en tiempo y forma recae en todos los involucrados, ya que como Sistema Institucional de Archivos, desde la oficialía de partes, las Unidades Administrativas, el Área Coordinadora de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEFINA, serán factor importante para que se cumplan con los objetivos establecidos.

Para crear y poner en operación el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración, se considera desarrollar durante el ejercicio fiscal 2022 las siguientes acciones específicas alineadas a los objetivos del PADA:

### 6.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
1	Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Elaborar con base en la normatividad aplicable las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, que regirán su funcionamiento y delimitarán su actuación.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
2	Integrar el padrón de enlaces responsables del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos	Solicitar a las unidades administrativas que conforman la SEFINA la designación de los enlaces responsables del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos que por su responsabilidad o carga de información así lo requieran para integrar el padrón.	Padrón de Enlaces
3	Realizar el Diagnóstico de procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Realizar un diagnóstico de los procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Diagnóstico de Procedimientos
4	Evaluación del estado y análisis de funciones del SIAD.	Determinar el estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos Digitales, cuales son los procesos que realiza, que es lo que necesita el sistema para ponerse en marcha de manera correcta y cumplir los objetivos para el cual fue creado.	Evaluación del SIAD
5	Realizar Inventario de los espacios utilizados para el almacenamiento de archivo documental.	Se levantarán inventarios por cada unidad administrativa de los espacios de almacenamiento de documentación, de las condiciones en que se encuentran, infraestructura empleada, mobiliario y equipo disponible.	Inventario de Almacenamiento de Archivo



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
6	Determinar el proceso de Gestión Documental que se llevara a cabo en la Secretaría	Elaborar la metodología y criterios de implementación de las etapas de identificación, valoración, regulación y control del proceso de gestión documental.	Proceso de Gestión Documental
7	Emitir los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental	Elaborar los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental que servirá de Guía para detallar los procedimientos y controles a seguir en el proceso Archivístico.	Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental

## 7. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

Una vez que el PADA sea validado y aprobado por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, se ejecutará según los plazos y aspectos considerados en los objetivos y el cronograma.

Para las acciones específicas que impliquen una adecuación al Programa o el cumplimiento un objetivo, se establecerán los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la ejecución.

### 7.1 COMUNICACIÓN:

La comunicación entre los responsables de los archivos y la Coordinadora de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el presente Programa Anual será fundamental para el cumplimiento de los objetivos. Para ello:

- Se notificará por escrito a los titulares de las áreas administrativas sobre los avances que se vayan dando en materia de implementación.
- Se convocará al enlace designado a reuniones de información y evaluación, de manera formal, a través de oficio o correo electrónico;
- Se integrarán grupos de Whatsapp generales y específicos para avanzar en la atención de dudas y agilizar la distribución de información necesaria para el mejor desempeño de los enlaces y una mejor implementación del SIA.



## 7.2 REPORTES DE AVANCES:

Los enlaces de archivo deben reportar el avance general de las actividades a su cargo, para la revisión de los avances del procedimiento, así como del desempeño de cada una de las unidades administrativas.

Temas específicos a revisar:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

## 7.3 CONTROL DE CAMBIOS:

Como parte de la ejecución del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (Humanos, financieros o técnicos); si es necesario, el programa de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- La Coordinadora de archivos, evaluara tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

## 7.4 GESTIÓN DE RIESGOS:

Durante el desarrollo de las acciones consideradas en el PADA, así como los procesos que deriven de estas, se podrá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

- Identificación de riesgos: Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.
- Análisis de riesgos: Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener: sobre el desarrollo del PADA.
- Control de riesgos: Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.





## 8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La implementación del PADA será sujeto de evaluación por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Se evaluará el nivel de cumplimiento de los objetivos por cada una de las Unidades Administrativas, agrupando los resultados por Subsecretaría o por Staff, para así llevar un seguimiento del avance real que se tenga de la implementación.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Las actividades a desarrollar en la ejecución del PADA se registrarán conforme los tiempos determinados en el siguiente cuadro:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario				
2	Integrar el padrón de enlaces responsables del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos				
3	Diagnóstico de procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas				
4	Evaluación del estado y análisis de funciones del SIAD.	Dirección General de Tecnologías de la Información				
5	Realizar Inventario de los espacios utilizados para el almacenamiento de archivo documental.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas				



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Determinar el proceso de Gestión Documental que se llevará a cabo en la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario				
7	Emitir los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos				



## ANEXO I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas de la SEFINA en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la SEFINA.

**Archivo general:** Entidad estatal especializada en materia de archivos que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Archivo histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Áreas operativas:** Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento histórico:** Aquel que se preserva permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de la entidad.

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

*Elaboro: Área Coordinadora de Archivos de la SEFINA*