



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



SECRETARÍA DE  
**FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

*Fecha de Elaboración: Enero 2024.*



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, en el cual se contemplan las acciones a emprender por la Secretaría de Finanzas y Administración, teniendo como objetivo sentar las bases del Sistema Institucional de Archivos (SIA), considerando acciones para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; el cual una vez sometido a consideración del Titular de la Secretaría, con fundamento en el Artículo 28, Fracción III de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, fue autorizado con fecha 8 de febrero del 2023, para iniciar con los trabajos y actividades para la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría.

La ejecución de este programa requirió la participación de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría (Titulares de las Unidades y Enlaces Responsables del Archivo).

Con fundamento en el Capítulo V, Artículo 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de julio del 2021: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa". En ese contexto, se emite el presente Informe Anual, en el que se presenta el resumen de los logros alcanzados durante el periodo de trabajo del ejercicio 2023.



## INFORME ANUAL 2023

El presente Informe Anual da a conocer las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El adecuado desarrollo del PADA y el cumplimiento en tiempo y forma, recae en todos los involucrados, debido a 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, son factor importante para que se lleven a cabo las actividades establecidas.

Cabe señalar que la ejecución del PADA, se vio limitado por la falta de comunicación que hay entre las Unidades Administrativas para la distribución de la información. No obstante, se logró un avance importante de las actividades para fortalecer las bases del SIA a nivel estructural y normativo.

A continuación, se detalla el cumplimiento de las acciones y actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Finanzas y Administración:

### I. ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
1	Integrar el Padrón de Enlaces responsables del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas	<p>El Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio núm. SFA/ACA/004/2023 de fecha 24 de enero de 2023, SFA/ACA/006/2023 al SFA/ACA/014/2023, SFA/ACA/019/2023 al SFA/ACA/027/2023 de fecha 6 de marzo de 2023 y el SFA/ACA/031/2023 de fecha 8 de marzo de 2023, solicitó a los titulares de las unidades administrativas que a la fecha no habían enviado su información, se designara el/los enlaces responsables del Archivo, en sus unidades.</p> <p>Por lo que hubo una entrega de 59 enlaces responsables de archivos, de un total de 68 unidades administrativas que hacían falta por designar a su enlace responsable. Cabe mencionar que de las unidades administrativas que están pendientes de</p>	Padrón de Enlaces



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
			<p>designar a sus responsables, dos unidades no están en funciones.</p> <p>Se actualizó la información de los enlaces responsables, ya que algunos dejaron de ser los responsables y se agregaron a los actuales.</p> <p>Se mantuvo comunicación con los enlaces responsables y el Área Coordinadora de Archivos, por medio de grupos de WhatsApp.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento por Unidades Staff y Subsecretarías, a la fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidades Staff: 12 de 12 unidades, 100%</li> <li>✓ Subsecretaría de Ingresos: 95 de 98 unidades, 96.69%</li> <li>✓ Subsecretaría de Administración: 83 de 87 unidades, 95.40%</li> <li>✓ Subsecretaría de Egresos: 20 de 22 Unidades, 95.54%</li> </ul> <p>Porcentaje de realización total respecto a 219 unidades: 210 unidades administrativas, 95.89%.</p>	
2	Realizar el Diagnóstico de procedimientos actuales de organización de archivos, capacidades y desafíos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes y Unidades Administrativas	<p>Debido a la poca participación de los enlaces Responsables del Archivo, no es posible generar un análisis para diagnosticar el objetivo planteado, por lo que será reprogramado.</p> <p><i>Porcentaje de realización total respecto a 219 unidades: 45.66%.</i></p>	
3	Realizar Inventario de los espacios utilizados para el almacenamiento del Archivo de Concentración.		Se hizo el inventario por unidad administrativa de los espacios de almacenamiento de documentación, en las condiciones en que se encuentran, infraestructura empleada, mobiliario y equipo disponible.	Inventario de Almacenamiento de Archivo de Concentración





No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
			<p>Debido a la poca participación de los enlaces Responsables del Archivo, no es posible generar un inventario al 100%, por lo que será reprogramado posteriormente.</p> <p>En el año 2022, se obtuvo información del 45.66% del total de las unidades administrativas, por lo que para este año, se cuenta con la misma información.</p>	
4	Determinar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes, Unidades Administrativas Y Grupo Interdisciplinario	<p>Se determinó en una primera etapa el fondo y las secciones que integraran la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística; las secciones estarán conformadas por cada una de las unidades administrativas productoras de la información que integran la secretaría de manera jerárquica.</p> <p>De acuerdo con este sistema funcional de clasificación en el establecimiento de las categorías de agrupamiento, se contemplaron atribuciones y funciones sustantivas de la Secretaría, que corresponden a las atribuciones específicas que marcan la diferencia de una dependencia con otra.</p> <p>Será un instrumento técnico que permitirá organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.</p> <p>A la fecha aún está en proceso determinar las series y subseries documentales. Para esto se realizaron capacitaciones con los responsables del archivo para identificar sus series documentales. Este proceso concluye en el ejercicio 2024.</p>	Cuadro General de Clasificación Archivística – Fondo y Secciones.
5	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas Y Grupo Interdisciplinario	No se llevó a cabo, serán programadas en el PADA 2024.	



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
6	Actualización de procedimientos y formatos del SIAD	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías y Desarrollo.	<p>Se actualizaron los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos Digitales, programa que está siendo creado por la Dirección de Tecnología y Desarrollo, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, que se implementará en la Secretaría, para la gestión documental y administración y organización de los archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se crearon y actualizaron los formatos de todos los instrumentos de control archivísticos con los que va a contar el SIAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Códigos de las Unidades Administrativas.</li> <li>2. Formato de Carátula del expediente de archivo.</li> <li>3. Formato del Cuadro General de Clasificación Archivística (fondo y secciones).</li> <li>4. Formato del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>5. Formato del Inventario General.</li> <li>6. Formato del Inventario de Transferencia Primaria.</li> <li>7. Formato del Inventario de Baja Documental.</li> <li>8. Formato del Calendario de Caducidades de Expedientes.</li> <li>9. Formato del Índice de los Expedientes Considerados como Reservados.</li> <li>10. Formato de Guía Simple de Archivos.</li> </ol> <p>Por su parte, la Dirección de Tecnologías y Desarrollo, generó un documento denominado "Lista de Requisitos del Sistema Institucional de Archivos Digitales V2", en el que plasma la estructura y funciones que integrarán este sistema.</p> <p>El SIAD a la fecha no está concluido, faltan procesos por determinar en la sección de Gestión Documental.</p>	Formatos del SIAD y Listado de Requisitos del SIAD V2
7	Capacitaciones a los responsables del Archivo	Área Coordinadora de Archivos	Se impartieron capacitaciones a los responsables del archivo de cada unidad administrativa, así como a los responsables del archivo de las áreas de correspondencia	Evidencia fotográfica y documental de la capacitación.



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
			<p>que integran la Secretaría, con los siguientes temas:</p> <p>1. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.</p> <p>Capacitación en línea, impartido a 4 grupos, con duración de cuatro horas cada sesión, realizada los días 29 y 30 de junio, el 5 y el 6 de julio del 2023.</p> <p>La capacitación fue impartida por el Mtro. José Guadalupe Luna Hernández, especialista en el tema de archivos, con una participación de 159 personas, correspondientes a 171 unidades administrativas. Cabe mencionar que algunos responsables de archivo son de dos o más unidades administrativas.</p> <p><i>Porcentaje de participación en la capacitación 1, respecto a 219 unidades: 78.08%.</i></p> <p>2. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>Capacitación presencial, impartido a 8 grupos, con duración de dos horas cada sesión, realizada los días 16, 17, 18, 19, 23, 24 de octubre, 11 y 13 de diciembre de 2023. También se realizó una capacitación virtual, el 20 de octubre del 2023.</p> <p>La capacitación fue impartida por la titular del Área Coordinadora de Archivos de la Sefina, la L.C. Alejandra Figueroa Cuenca, contando con una participación de 135 personas, correspondientes a 118 unidades administrativas.</p> <p><i>Porcentaje de participación en la capacitación 2, respecto a 219 unidades: 61.64%.</i></p>	



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
			Cabe mencionar que faltó por capacitar a un grupo 11 unidades administrativas, que se encuentran fuera de la ciudad de Chilpancingo, debido a las afectaciones que ocasionó el huracán Otis, ya no había las condiciones para impartirla de manera virtual.	
8	Integrar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes, Unidades Administrativas Y Grupo Interdisciplinario	No se llevó a cabo, serán programadas posteriormente.	
9	Elaborar la Guía de Archivo Documental de las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos, Oficialía de Partes, Unidades Administrativas Y Grupo Interdisciplinario	No se llevó a cabo, serán programadas posteriormente.	
10	Emitir los Lineamientos Internos para el Control de Archivos y Gestión Documental	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	No se llevó a cabo, serán programadas posteriormente.	





## II. ACTIVIDADES ADICIONALES QUE SE REALIZARON Y NO SE REGISTRARON EN EL PADA 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA	ASUNTO
1	Reuniones de Trabajo con la Dirección de Tecnologías y Desarrollo.	09/02/2023 23/02/2023 22/03/2023 27/03/2023 24/04/2023 07/06/2023 23/06/2023 17/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron diferentes reuniones con el equipo encargado del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos Digitales, de la Dirección de Tecnología y Desarrollo. Se analizaron cada uno de los formatos de los instrumentos de control archivístico, los procesos que deberán seguir, y se analizó el "Listado de Requerimientos del Sistema" (documento que elaboró la Dirección en mención), que plasma los procedimientos de la primera sección del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, que comprende el <b>Archivo Digital</b>, analizando cada uno de los procesos que se trabajaron en sesiones anteriores, por lo que se concluyó que la información de la sección del Archivo Digital está lista y se encuentra en desarrollo sistemático.</li> <li>Se analizó la segunda sección del desarrollo del Sistema, que comprende el <b>Control y Seguimiento de la Gestión Documental</b>. Por su parte el Área Coordinadora de Archivos presentó el documento: "Requerimientos del Área de Oficialía de Partes" (información que se elaboró en conjunto con el área de Oficialía de Partes). A través de esta información se planteó a la Dirección encargada del desarrollo del Sistema, los requerimientos y los procesos que deben seguir en estas áreas.</li> </ul>
2	Gestion ante el AGN, para conocer el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	15/06/2023  15/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó ante el Archivo General de la Nación una demostración virtual del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, que en mayo presentó el AGN, como un sistema opcional para los sujetos obligados. Se solicitó la demostración a petición de la Dirección encargada del desarrollo del Sistema en nuestra Secretaría, para analizar sus procesos y determinar si es factible implementarlos en el sistema en desarrollo.</li> <li>Se realizó la demostración por medio de una sesión de Zoom, para conocer el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). Dicho sistema fue diseñado e implementado por el AGN, para ser puesto a disposición de los sujetos obligados, con la finalidad de auxiliar y contribuir con el cumplimiento de la Ley General de Archivos.</li> </ul> <p>Posteriormente se analizó la demostración del sistema, llegando a la conclusión que es similar al sistema que se está desarrollando por parte de la Dirección de Tecnologías, y se acordó seguir con el desarrollo, debido a que está siendo diseñado de acuerdo a la tecnología</p>



No.	ACTIVIDAD	FECHA	ASUNTO
			con la que contamos e incorporando los procesos que se llevan en la propia Secretaría.

Con fundamento en el capítulo V, artículo 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, se emite el presente Informe Anual del Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el día 30 de enero del 2024.

*Elaboró: Área Coordinadora de Archivos de la SEFINA.*