



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) 2024.

Fecha de Elaboración: Enero 2025.



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 01 de febrero del 2024, 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 2024.



INFORME ANUAL 2024

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 2024, así como las extraordinarias del mencionado ejercicio.

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 2024 de la Secretaría de Finanzas y Administración:

I. ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
1	Actualización del padrón de enlaces responsables del archivo de cada Unidad Administrativa.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas de Correspondencia	<p>El Área Coordinadora de Archivos, solicitó a los titulares de las unidades administrativas, la ratificación, actualización o designación de los enlaces responsables.</p> <p>Se actualizó la información de los enlaces responsables.</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 realización total respecto a 219 unidades: 210 unidades administrativas, 95.89 %, se mantiene el mismo porcentaje del año anterior, ya que solo se actualizaron datos.</p>	Padrón de Enlaces (Anexo 1)



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
1	Determinar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas de Correspondencia	<p>Se impartieron asesorías para elaboración de las series y subseries documentales, dirigidas a todas las unidades administrativas que integran la sefina, con el objetivo de que cada unidad elaborara sus series documentales, por lo que aún siguen los trabajos por parte de las unidades administrativas.</p> <p>En una primera etapa se asesoró y trabajó con las unidades staff de la secretaría, por lo que 11 unidades administrativas que integran el staff, solo 5 entregaron sus series documentales que integraran el cuadro general de clasificación archivística.</p> <p>En tanto las unidades que integran la Subsecretaría de Ingresos, Egresos y la Oficialía Mayor, se encuentran en desarrollo de las series y subseries documentales.</p>	Cuadro General de Clasificación Archivística – (Avance) (Anexo 2)
2	Elaborar el Catálogo de Disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas de Correspondencia	No se llevó a cabo, serán programadas en el PADA 2025, debido a que aún no se cuenta con todas las series y subseries documentales que integraran el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
3	Seguimiento al proceso de desarrollo del Sistema Institucional de Archivos Digitales (SIAD).	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Tecnologías y Desarrollo.	<p>El Sistema Institucional de Archivos Digitales (SIAD), 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, administración y organización de los archivos, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>EL SIAD aun está en etapa de desarrollo, por parte de la Dirección de Tecnologías y Desarrollo, se crearon y actualizaron los formatos de todos los instrumentos de control archivísticos con los que va a contar el SIAD, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Por parte de la Dirección de Tecnologías y Desarrollo, se desarrollados los procesos de la</p>	Informe de Documentos de Comprobacion Administrativa Inmediata. (Anexo 3)



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
			<p>sección Gestión documental; se analizaron cada uno de los procesos de envío y recepción de documentos, el cual será el medio de comunicación oficial entre todas las unidades administrativas que integran la Secretaría.</p> <p>Por parte del Área Coordinadora de Archivos, se realizó un informe al personal encargado del desarrollo del sistema, para explicar el objeto y contenido de la sección de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), sección que contempla los documentos de la realización de un acto administrativo que se utiliza para dar información o comprobar alguna acción, cuya vigencia documental es muy corta; no tiene relación con un asunto o trámite derivado de las funciones del área productora, no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.</p> <p>El SIAD a la fecha no está concluido, faltan procesos por determinar.</p>	
4	Elaborar el Catálogo de Disposición documental	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas de Correspondencia	No se llevó a cabo, serán programadas en el PADA 2025, debido a que aún no se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
5	Capacitaciones a los responsables del Archivo	Área Coordinadora de Archivos	Se realizaron diversas asesorías de manera individual a diferentes unidades administrativas, así mismo se les invitó a capacitaciones virtuales relacionadas con temas de archivos, realizadas por el ITAIGRO, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Instituto Nacional de Transparencia y el Archivo General de la Nación.	



No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	RESPONSABLES	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	ENTREGABLES
6	Elaborar la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas de Correspondencia	No se llevó a cabo, serán programadas en el PADA 2025.	

II. ACTIVIDADES ADICIONALES QUE SE REALIZARON Y NO SE REGISTRARON EN EL PADA 2024

No.	ACTIVIDAD	FECHA	ASUNTO
1	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	28/01/2024 01/02/2024	<ul style="list-style-type: none">• El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión documental de la Secretaría, el cual contiene los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo de los archivos.• El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue publicado en el portal oficial de la página de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la sección de Transparencia.
2	Reuniones de Trabajo con la Dirección de Tecnologías y Desarrollo.	04/03/2024 22/05/2024 12/06/2024 19/06/2024 25/06/2024 05/07/2024 18/11/2024 11/11/2024	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron diferentes reuniones con el equipo encargado del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos Digitales, de la Dirección de Tecnología y Desarrollo. Se analizó la segunda sección del desarrollo del Sistema, que comprende el Control y Seguimiento de la Gestión Documental.• Por su parte el Área Coordinadora de Archivos presentó el documento: "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata". A través de esta información se planteó a la Dirección encargada del desarrollo del Sistema, los requerimientos y los procesos que deben seguir en esta sección, la cual también se encuentra en desarrollo.



No.	ACTIVIDAD	FECHA	ASUNTO
3	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	10/04/2024	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el registro de nuestro Sistema institucional de archivos en el Registro Nacional de Archivos, obteniendo la Constancia de inscripción, válida por un año. Registro que tiene como objetivo concentrar información de los Sistemas Institucionales, con fundamento en el artículo 79 de la Ley General de Archivos. (Anexo 4)
4	Acta de Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración	21/05/2024	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la reestructuración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, para integrar a los nuevos titulares de la Unidad de Transparencia y la unidad de Planeación y Seguimiento. (Anexo 5)
5	Firma de Convenio de Colaboración institucional en materia de archivos con el ITAIGRO	28/05/2024	<ul style="list-style-type: none">• El objeto del convenio, tiene como propósito generar la colaboración y cooperación entre el "ITAIGRO" y la SEFINA", para que de una manera conjunta coordinen la elaboración y ejecución de diversas actividades y estrategias dirigidas a iniciar acciones para coadyuvar en implementar la normatividad de la ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y la Ley General de Archivos, en sus rubros de obligación como sujetos obligados de implementar el sistema institucional de archivos, grupo interdisciplinario, obligaciones de cumplimiento de transparencia de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; así como, las actividades específicas a realizar como sujeto obligado en las que se destacan la gestión documental, clasificación de expedientes reservados. (Anexo 6)

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 2024, el día 29 de enero del 2025.

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos de la SEFINA.