



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026.

Fecha de Elaboración: enero 2026.



Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Mtra. Evelyn Cecia 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

C.P. Andrés Lozada Cortez. Encargado

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Ing. Enrique Catalán Navarrete. Titular

Unidad de Transparencia

Lic. Maritza Urióstegui Padilla. Titular

Órgano Interno de Control

M.A.P. Octavio Fierros Vega. Titular

Unidades Administrativas productoras de la Información



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. MARCO DE REFERENCIA:.....	2
2. JUSTIFICACIÓN:.....	2
3. OBJETIVOS:.....	3
4. PLANEACIÓN:.....	3
4.1. ALCANCE	4
4.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	4
4.3. RECURSOS HUMANOS:	5
4.4. RECURSOS MATERIALES:	5
5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:.....	6
5.1. COMUNICACIÓN:	6
5.2. REPORTES DE AVANCES:	6
5.3. CONTROL DE CAMBIOS:	6
5.4. GESTIÓN DE RIESGOS:	7
5.5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	7
5.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
ANEXO I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9



INTRODUCCIÓN

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 2026 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, que estipula la obligación de las Secretarías como Sujetos Obligados, de elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico.

El Área Coordinadora de Archivos elabora dicho Programa Anual y lo somete 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 PADA 2026 impulsa la construcción de una cultura archivística que propicie la eficiencia operativa y el fortalecimiento institucional, en el que se definen prioridades, integrando los recursos económicos y tecnológicos disponibles. Las actividades que se programan se enfocan a dar continuidad a las acciones llevadas a cabo en el 2025, para la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La situación actual de la Secretaría de Finanzas y Administración, al ser gran generadora de información, ha contribuido al exceso de archivos, por lo que 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 que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

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 mantenerlos en estricto orden.



1. MARCO DE REFERENCIA:

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.

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. El Artículo 24, Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso 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 en la normatividad que regirá la actividad que se realiza actualmente en materia archivística.

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. En alcance y cumplimiento a esta Ley, se ha implementado en la Secretaría de Finanzas y Administración, el Sistema Institucional de Archivos, con lo que se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenten la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.

2. JUSTIFICACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento a las obligaciones archivísticas, establecerá los métodos, procesos y prácticas archivísticas, que mejorarán el adecuado proceso de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como servidores públicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para mitigar la problemática archivística de la Secretaría, con base a lo siguiente:



- Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia archivística.
- Facilitar el control de ciclo vital de los archivos de trámite, estableciendo procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados de manera sistemática.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Evitar la saturación de documentos en los archivos.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de la información.

3. OBJETIVOS:

- **OBJETIVO GENERAL:**

Sistematizar el proceso de gestión documental, para con ello optimizar los procesos de organización, clasificación y conservación de los archivos, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ⇒ Generar los instrumentos de control y consulta archivística, sistematizados que permitan un mejor control y eficiencia en la localización de los archivos.
- ⇒ Desarrollar las herramientas, instrumentos y manuales de procedimiento para la implementación del SIA en la Sefina.
- ⇒ Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de los archivos.
- ⇒ Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación y administración y preservación de los documentos de archivo.
- ⇒ Modernizar los procesos e instrumentos de la gestión documental.
- ⇒ Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos Digitales, para la modernización y actualización tecnológica en materia de archivos.

4. PLANEACIÓN:

Para la alcanzar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren necesariamente de la participación de servidores públicos que intervienen en la gestión documental, así como de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, en conjunto con sus enlaces de unidades de correspondencia, archivo de trámite y el grupo interdisciplinario.



4.1. ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Para dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se desarrollarán durante el ejercicio fiscal 2026 las siguientes acciones específicas, alineadas a los objetivos del PADA:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	El PADA es una herramienta de planeación orientada al mejoramiento de las capacidades de la administración de archivos, contempla diversas actividades encaminados a la optimización de la gestión de documentos, que nos ayudara a consolidar el Sistema Institucional de Archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2	Actualización del padrón de enlaces responsables del archivo de cada Unidad Administrativa	Actualizar el padrón de enlaces, debido a cambios de Titulares de áreas y personal, se recabará la información de los contactos designados como enlaces de archivo para este ejercicio 2026. Información que servirá de base para agregarla al Sistema de Institucional de Archivos Digitales.	Padrón de Enlaces Responsables de Archivo.
3	Capacitaciones a los responsables del Archivo	Realizar capacitaciones al personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas, capacitaciones enfocadas a la elaboración de series documentales para el Cuadro General de Clasificación Archivística, elaboración del catalogo de disposición documental, administración de archivo y gestión documental, así como el uso u manejo del Sistema Institucional de Archivos Digitales.	Evidencia Fotográfica y Documental de la Capacitación
4	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborar y determinar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, que 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.	Cuadro General de Clasificación Archivística



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
		<p>En este ejercicio 2025, se reestructurarán las secciones debido a los cambios estructurales que ha tenido la Secretaría, en la Oficialía Mayor (antes Subsecretaría de Administración) y la Subsecretaría de Ingresos.</p> <p>Por lo que este año se pretende que todas las unidades administrativas cuenten con sus series documentales.</p>	
5	Seguimiento al proceso de puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos Digitales (SIAD).	Dar seguimiento al proceso de puesta en marcha del SIAD, en conjunto con la Dirección de Tecnologías y Desarrollo, que fue la encargada de la elaboración y desarrollo del sistema.	Programa Sistema Institucional de Archivos Digitales
6	Elaborar el Catálogo de Disposición documental	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental, que será el registro general y sistemático que establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.	Catálogo de Disposición Documental

4.3. RECURSOS HUMANOS:

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Responsables de la Unidad de Correspondencia
- Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.

4.4. RECURSOS MATERIALES:

Con fundamento en el Artículo 11, Fracción VII y VIII, de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, los Sujetos Obligados deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, así como promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los mismos.

Es importante contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su



preservación en el Archivo de Concentración, equipamiento tecnológico para implementar el programa electrónico SIAD. La propuesta de requerimiento será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

5. 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 de un objetivo, se establecerán los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la ejecución.

5.1. COMUNICACIÓN:

La comunicación entre los responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos, para realizar las actividades establecidas en el presente Programa Anual, será fundamental para el cumplimiento de los objetivos. Para ello:

- Se convocará al enlace designado a reuniones de información y evaluación, de manera formal, a través de oficio o correo electrónico;
- A través del grupo de Whatsapp se avanzará en la atención de dudas y en agilizar la distribución de información necesaria para el mejor desempeño de los enlaces y una mejor implementación del SIA.
- Se notificará de manera formal a los titulares de las Unidades Administrativas, el requerimiento de información.

5.2. REPORTES DE AVANCES:

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual detallado del cumplimiento del Programa, que será publicado en el portal electrónico de la Secretaría, con fundamento en el Artículo 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

5.3. CONTROL DE CAMBIOS:

De manera periódica, el Área Coordinadora de Archivos evaluará las acciones emprendidas, documentará las modificaciones y estrategias seleccionadas en la toma de decisiones para



la continuidad del programa, y en su caso corregirá el rumbo de la actividad o incluso podrá suspenderla.

5.4. GESTIÓN DE RIESGOS:

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

- Identificación de riesgos: Determinar los puntos de conflicto 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.

5.5. 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 llevar un seguimiento del avance real que se tenga durante la implementación.

5.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

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

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos												



N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Actualización del padrón de enlaces responsables del archivo de cada Unidad Administrativa													
3	Capacitaciones a los responsables del Archivo.	Área Coordinadora de Archivos												
4	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Grupo interdisciplinario												
5	Seguimiento al proceso de desarrollo del Sistema Institucional de Archivos Digitales (SIAD).	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías y Desarrollo												
6	Elaborar el Catálogo de Disposición documental	Área Coordinadora de Archivos, Unidades Administrativas y Grupo interdisciplinario												



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 en 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 éste, 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 íntegra 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.

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.

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos de la Sefina