



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



**PROPUESTA DE INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

FULL SERVICE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ENERO 2023**



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL	5
IV.	INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	6



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 7 de febrero de 2014, se facultó al Congreso de la Unión para expedir una Ley General que estableciera los principios para la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados, entre los cuales se encuentra la Secretaría de Finanzas. Dicha Ley debería adicionalmente, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

En noviembre de 2016, se presentó en el Senado de la Republica, un proyecto de decreto para la aprobación de la Ley General de Archivos. La iniciativa fue analizada y opinada por historiadores, especialistas en archivos, otros académicos y asociaciones civiles vinculadas con el derecho a la información y la transparencia, misma que fue aprobada por el Senado de la República el 13 de diciembre de 2017 y por la Cámara de Diputados el 26 de abril de 2018. Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el DOF, y a partir del 15 de junio de 2019 entró en vigor, teniendo su última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2022.

Uno de los objetivos primordiales de la Ley General de Archivos, es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y el avance institucional en materia de Transparencia.



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



II. ANTECEDENTES

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados adquieren la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo y homogéneo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la directriz que rige las actividades archivísticas enfocadas en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

De esta manera, el PADA 2022 planteo la coordinación y comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, los responsables de archivos de trámite y el Comité Técnico (Grupo Interdisciplinario), para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite y el de concentración, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas aplicable vigentes en la materia.

En consecuencia el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de resultados que aquellas actividades y acciones orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



III. FUNDAMENTO LEGAL

El programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en términos de lo estipulado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

La fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos estipula que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual de referencia.

En el artículo 26 de la Ley General de Archivos se mandata que 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.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL



IV. INFORME DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mismas que a continuación se detallan:

ID	OBJETIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACCIONES REALIZADAS
1	Diseño y desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none">a) Cuadro General de Clasificación Archivísticab) Catálogo de Disposición Documentalc) Guía de Archivo Documentald) Índice de expedientes clasificados como reservadose) Guarda o portada exterior	<p>a) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):</p> <p>El desarrollo del CGCA, entendiéndose como el instrumento técnico que refleja la estructura lógica de un archivo con base en las atribuciones y funciones que represente la documentación producida o recibida, que facilite su localización para su eficaz control y manejo, se llevó a cabo conforme a la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación de las funciones y atribuciones por Unidad Administrativa que conforman la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en la Legislación Aplicable Vigente.• Validación de las funciones y atribuciones por Unidad Administrativa que conforman la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en la Legislación Aplicable Vigente.• Agrupamiento de Funciones y su jerarquización.

- Codificación de las secciones, series y subseries.
- Presentación del CGCA a las Unidades Administrativas.
- Validación de secciones, series y subseries por parte de las Unidades Administrativas.
- Se iniciaron las gestiones para su formalización mediante su presentación y aprobación ante el Comité Técnico (Grupo Interdisciplinario) de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):

El desarrollo del CADIDO, entendiéndose como el registro general y sistémico que establece los valores documentales, plazo de conservación y destino final de los documentos del archivo de la Secretaría de Finanzas, se llevó a cabo conforme a la siguiente metodología:

- Análisis y determinación de valores documentales y plazos conservación, vigencia documental; y destino final de los documentos del archivo.
- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental, para cada una de las series y subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Presentación de las fichas técnicas de valoración documental, para cada una de las series y subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas.

- Validación de las fichas técnicas de valoración documental, para cada una de las series y subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística a las Unidades Administrativas.
- Presentación del CADIDO a las Unidades Administrativas.
- Validación de valores documentales y plazos conservación, vigencia documental y destino final de los documentos del archivo por parte de las Unidades Administrativas.
- Se iniciaron las gestiones para su formalización mediante su presentación y aprobación ante el Comité Técnico (Grupo Interdisciplinario) de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

c) Guía de Archivo Documental (Guía):

La Guía entendiéndose como el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística permitirá hacer visible, tanto a las Unidades Administrativas como a la ciudadanía, la información contenida en los archivos, ya que a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos de archivo es que la Guía reflejará el quehacer de la Secretaría de Finanzas.

La elaboración de la Guía de Archivo Documental se realizó considerando la descripción de las series documentales, previamente definidas, indicando las características fundamentales de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



			<p>d) Índice de expedientes clasificados como reservados</p> <p>La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro tendrá la función de Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos.</p> <p>Cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría de Finanzas, elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema, en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.</p> <p>e) Guarda o portada exterior</p> <p>Debiendo entenderse por esta al modelo de identificación de un expediente que debe organizarse considerando el Catálogo de Disposición Documental, el asunto y la fecha de apertura y cierre del expediente.</p> <p>Fue actualizada y considerada como parte de los anexos que conforman los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la cual podrá actualizarse de acuerdo a la necesidad requerida.</p>
2	<p>Diseño y desarrollo de los Criterios Específicos para la Organización y Administración de Archivos de la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>a) Criterios Generales b) Criterios específicos c) Implementación de los Instrumentos de Control y consulta Archivísticos d) Documentos Electrónicos de Archivo</p>	<p>a) Criterios Generales, b) Específicos.</p> <p>El desarrollo del documento de referencia describe los criterios generales así como los criterios específicos relacionados con la clasificación de los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, las unidades que conforman a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con</p>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL



		<p>e) Capacitación y Cultura Archivistica</p>	<p>el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en materia de archivos, y con ello contribuir en el tema de transparencia, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.</p> <p>La elaboración de los criterios consideró los siguientes objetivos:</p> <p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer los criterios y procedimientos específicos para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, trazabilidad, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas. <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer criterios para la administración y conservación de los documentos de archivo de las unidades que conforman a la Secretaría, en cumplimiento con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.• Dotar de los elementos necesarios para la identificación de los expedientes, así como asegurar su disposición y accesibilidad.• Promover la adecuada administración del ciclo vital de los documentos de archivo.• Implementar una herramienta informática para la administración y conservación de archivos.
--	--	---	--



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



c) Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Los instrumentos de control archivístico elaborados y definidos previamente, los cuales se encuentran debidamente actualizados, coadyuvarán en la organización, conservación y localización de los documentos producidos o recibidos en las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, encaminados a regular la gestión documental y clasificación de los expedientes.

En ese sentido, las áreas administrativas serán las responsables de observar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente relacionado con la vigencia documental establecida en los instrumentos de control archivístico; así como realizar las transferencias primarias de documentos una vez que cumplan su periodo de vigencia en el archivo de trámite, bajo la directriz y criterios determinados en los mismos.

d) Documentos Electrónicos de Archivo

El área coordinadora de archivos implementó estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica a través de la implementación de una plataforma especializada en administración de archivos que permitan normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental público de la Secretaría de Finanzas, así como la preservación en el largo plazo.

Las unidades de la Secretaría determinarán la documentación susceptible al procesamiento de digitalización tomando en cuenta su trascendencia funcional, entre la que debe tomarse en cuenta aquella de carácter



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL



			<p>histórico, de auditoría, de transparencia, recursos humanos, asuntos jurídicos, organizacionales, financieros y fiscales.</p> <p>e) Capacitación y Cultura Archivística</p> <p>La Secretaría de Finanzas de acuerdo a lo establecido en los Criterios Específicos, ha transferido a los responsables de las áreas de archivo los conocimientos necesarios en materia archivística para el correcto tratamiento de su documentación, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Se generó un documento denominado “<i>Documento de Apoyo para la Organización, Administración y Conservación del Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro</i>”, con el objetivo de contar con archivos registrados, clasificados y organizados a fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, así como la correcta conservación, administración y preservación de la documentación generada y que se genere.</p>
3	Implementar una herramienta informática que permita la automatización de la organización y administración de archivos de la Secretaría de Finanzas.	<p>a) Configuración y Carga</p> <p>b) Asignación de las características definidas en el CADIDO</p> <p>c) Administrar Expedientes</p>	<p>La Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos.</p> <p>Además, que se deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos, debiendo mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.</p>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL



Para atender esta obligación la secretaría de Finanzas implementó una plataforma especializada en Administración de archivos que permitirá normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental público de la Secretaría de Finanzas, así como la preservación en el largo plazo.

La plataforma contribuirá al fortalecimiento de una metodología estandarizada destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo de la Secretaría de Finanzas, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo a lo largo de su ciclo de vida.

La plataforma permitirá la administración de archivos, así como el uso de técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad de la información archivística contribuyendo así a la eficiencia y eficacia institucional de la Secretaría de Finanzas.

La plataforma de gestión documental, contempló en términos generales los siguientes módulos:

1. Soporte a la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas.
2. Gestión de los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas.
3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Gestión de Documentos de Archivo.
5. Gestión de Expedientes.



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



			<p>6. Gestión de transferencias.</p> <p>7. Gestión de Baja Documental.</p> <p>8. Gestión de Instrumentos de Consulta Archivística.</p> <p>9. Gestión de Préstamo y Consulta de Expedientes.</p> <p>10. Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.</p>
4	Diseño y desarrollo del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Conservación de archivos con el auxilio de la Herramienta Informática.	Manuales de Usuario Desarrollo de las Actividades	Se cuenta con el diseño y desarrollo del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Conservación de archivos con el auxilio de la Herramienta Informática.
5	Capacitar a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de Finanzas en materia de organización de archivos con el auxilio de la herramienta informática	Capacitación Seguimiento	<p>Se llevó a cabo la capacitación técnica, funcional y operativa, así como el seguimiento, respecto al software especializado en la administración archivística, en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soporte a la operación del Sistema Institucional de Archivos. ✓ Gestión de Instrumentos de Control Archivístico. ✓ Gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ✓ Gestión de Documentos de Archivo. ✓ Gestión de Expedientes. ✓ Gestión de Transferencias. ✓ Gestión de Baja Documental.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL



			<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión de Instrumentos de Consulta Archivística.✓ Servicios de Préstamo y Consulta de Expedientes.✓ Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.
6	<p>Estimación de los volúmenes de archivo de trámite, de concentración e histórico, en su caso, existentes en la Secretaría de Finanzas para llevar a cabo la organización del acervo generado durante la actual administración, y aquellos existentes de administraciones previas, en su caso.</p>	<p>Análisis de generación de documentos y su correcto procesamiento.</p>	<p>Con el propósito de contribuir a la mejora del funcionamiento gestión y operación de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (Secretaría de Finanzas), se emprendieron acciones en diversos ámbitos, dentro de los que destaca el levantamiento de diagnósticos de archivo por Unidad Administrativa, con el propósito de contar con elementos de información que permitieran estimar los volúmenes de expedientes en los archivos de trámite y de concentración, identificar la ubicación física de los expedientes, conocer la forma en que los expedientes son integrados, embalados y resguardados, evaluar las características de los espacios e infraestructura, donde son resguardados los expedientes, verificar en caso de existir, el software especializado en materia de archivos y conocer el proceso de digitalización de los expedientes.</p> <p>La información recabada y las conclusiones que se obtuvieron de su análisis y evaluación, aportarán los elementos de juicio para la elaboración del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023”, así como los requerimientos humanos, tecnológicos y financieros, para la organización, guarda, custodia y administración de los archivos de la Secretaría.</p>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL



7	Realizar transferencias primarias, secundarias y bajas documental	Transferencias Primarias Transferencias Secundarias (histórico) Bajas	<p>Se identificaron las series y subseries documentales, las cuales estarán en condiciones de transferirse de acuerdo a los inventarios que se describen a continuación, según corresponda:</p> <p>Inventario de transferencia primaria:</p> <p>Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite, que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental deberán trasladarse de forma sistemática y controlada al archivo de concentración.</p> <p>Inventario de transferencia secundaria:</p> <p>Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de concentración, que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios de conformidad con el CADIDO vigente, deben trasladarse al archivo histórico de forma controlada y sistemática.</p> <p>Inventario de baja documental (eliminación):</p> <p>Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores y no tienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el CADIDO.</p>
---	---	--	---



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL**



El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

LCDA. LAURA ESPINOSA DE LOS MONTEROS ALZAGA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTERO