



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, en el que establece la elaboración de un informe detallando del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Actividad	Descripción	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Actualizar los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la Secretaría de Finanzas	Enviar oficio a las Unidades Administrativas informando el periodo para recibir solicitudes de transferencia primaria y remitan los inventarios para revisión.	Recibir en físico y por correo electrónico las solicitudes e inventarios de transferencia primaria. -Revisar que los inventarios estuvieran debidamente requisitados. -Realizar una revisión física en las Unidades Administrativas para contabilizar la totalidad de cajas de archivo.	Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	mayo a junio de 2021	Oficio Número DA/00644/2021 Oficios de solicitud
Llevar a cabo la Transferencia Primaria	Convocar a los Integrantes del Comité Técnico de Consulta y Operación de la Regularización de la Vida Institucional de la Documentación Oficial de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para llevar a cabo la Primera Sesión 2021, para la autorización de la transferencia primaria.	El día 30 de junio de 2021, se llevó a cabo la Primera Sesión de Comité de 2021 del Comité Técnico de Consulta y Operación de la Regularización de la Vida Institucional de la Documentación Oficial de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	Comité Técnico	30 de junio de 2021	Acta de la Primera sesión 2021 del Comité Técnico, en la que se autorizó la transferencia primaria
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Brindar atención personalizada a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de darles asesoría sobre el llenado correcto de inventarios documentales, guías simples de archivo y etiquetas de identificación de archivo.	Se dio atención de manera presencial, vía telefónica y por correo electrónico a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para el correcto llenado de los formatos	Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Continua	Bitácora de Asesorías

Actividad	Descripción	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística de la Secretaría de Finanzas	Se llevaron a cabo reuniones de trabajos con los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, para informarles de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de seguimiento para la revisión de las series documentales, los días miércoles a las 10 horas con personal de la Dirección Estatal de Archivos, para revisión de las propuestas de series documentales comunes y sustantivas que formarán parte del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas y Responsable del Archivo de Concentración de la Dirección Estatal de Archivos	Octubre a diciembre de 2021	Bitácora de Asesorías
Integración del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas.	Designar a los integrantes del Comité Técnico.	Realizar oficios de designación e informar a la Dirección Estatal de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la conformación del Comité Técnico para la Valoración Documental de la Secretaría de Finanzas.	Oficios firmados por el C. Secretario de Finanzas y oficios firmados por la Directora Administrativa como Área Coordinadora de Archivos	Del 22 de Noviembre de 2021	Copia de Oficios No. - SF/00181/2021 - SF/00176/2021 - SF/00177/2021 - SF/00178/2021 - SF/00179/2021 - SF/00180/2021 - SF/DA/00379/2021
Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Enviar oficio a las Unidades administrativas para informarles de las designaciones de: Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas.	Realizar oficios dirigidos a las Unidades Administrativas para informar de la Integración del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Finanzas, y solicitar la designación del responsable del Archivo de Trámite de cada unidad.	Área Coordinadora de Archivos.	22 de noviembre de 2021 y 7 de diciembre de 2021	Oficios No. SF/00174/2021, SF/00175/2021 SF/DA/00411/2021

Actividad	Descripción	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Revisión periódica de los Archivos de Trámite y de Concentración de la Secretaría de Finanzas.	Realizar revisiones periódicas a las instalaciones donde se encuentran ubicados los Archivos de Trámite y de Concentración de la Secretaría de Finanzas, como parte de la administración de riesgos.	Visitas a Unidades Administrativas y Bodegas donde se encuentra el archivo. -Instalación de CCTV en Bodega "La Montaña" -Personal del Área Coordinadora de Archivos en bodega "La Montaña".	Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	Continua	Diagnósticos enviados por correo electrónico a las diferentes Unidades Administrativas.
Cambio de Bodega	Realizar el cambio de Archivo de la Secretaría de Finanzas a la Nueva Bodega ubicada en:	Cronograma de traslado sistemático de archivo.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Diciembre de 2021	Evidencia fotográfica
Dotar de insumos de protección e higiene al personal que esté en contacto con el manejo de archivos de la Secretaría de Finanzas (guantes, cubrebocas, sanitizantes, gel antibacterial y batas).	Suministro de insumos para las instalaciones donde se encuentran ubicados los Archivos de Trámite y Concentración, para preservar los archivos en óptimo estado.	Revisión de manera continua el abastecimiento de artículos de limpieza, plástico para cubrir la cajas de archivos que se encontraban expuestas por goteras, debido a las precipitaciones pluviales.	Responsables del Archivo de cada Unidad Administrativa y Área Coordinadora de Archivos	Continua	Correos electrónicos dirigidos al C.P. Luis Abraham Barrón Malagón, Jefe de Enlace Administrativo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas. Diagnóstico de expedientes de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, ubicados en la Bodega la Montaña, que sufrieron daños, derivado de las precipitaciones pluviales que se presentaron en el Estado. Copia de Acta de Hechos, con relación a expedientes de la Dirección de Contabilidad que sufrieron daños parciales por goteras derivado de precipitaciones pluviales presentadas en el Estado.