



# Secretaría de Finanzas

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



## ÍNDICE

Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	4
Planeación	5
Programación	6
Evaluación	7

## **1. Marco de referencia.**

De conformidad con el artículo 10, primer párrafo de la Ley General de Archivos “Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo”.

Bajo este contexto el artículo 21, fracción I, II, incisos a), b), c), d) de la Ley General de Archivos, establece que: “El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite por cada una de las unidades administrativas; y
  - c) Archivo de concentración.
  - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado”.

Derivado de lo anterior, y en términos de lo dispuesto por los artículos 10, primer párrafo, 11, fracción II, 20 y 21, fracción I de la Ley General de Archivos, con fecha 22 de enero de 2021, el L.A. Gustavo Arturo Leal Maya, titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, designó a la Dirección Administrativa como Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, para que desempeñe las obligaciones y funciones previstas en los numerales 27 y 28 de la citada Ley, y demás disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas.

Dentro de las funciones que le corresponde desempeñar al Área Coordinadora de Archivos, se encuentra la elaboración, la publicación en el portal electrónico y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en términos de lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 42 y 43 de la Ley General de Archivos.

Es por lo anterior que, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que, en términos de la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, fue sometido a consideración del L.A. Gustavo Arturo Leal Maya, Titular de esta Secretaría de Finanzas.

Conforme a lo anterior, se identifican acciones concretas para ejecutarse como parte del PADA, con la finalidad de que contribuya a la organización de los archivos de la Secretaría de Finanzas:

1. Coordinar acciones de capacitación al personal en materia de gestión documental y administración de archivos.
2. Llevar a cabo visitas de verificación para corroborar que las series documentales establecidas sean respetadas.
3. Solicitar las transferencias primarias a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
4. Coordinar los procesos de baja documental de la documentación que haya prescrito su valor administrativo, contable, fiscal y legal.
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

Las anteriores acciones favorecerán a integrar archivos organizados para el resguardo eficiente y eficaz de los documentos.

## **2. Justificación.**

Este Programa representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de acciones para mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Finanzas, con sus respectivos Archivos de Trámite y de Concentración, así como integrar, homologar y actualizar, conforme a las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales, como instrumentos de control y de consulta archivística.

## **3. Objetivos.**

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Organizar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas, a través de un procedimiento de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Integrar, homologar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales, acorde a las atribuciones y funciones de esta Secretaría de Finanzas.

Los objetivos anteriores se desarrollarán para cumplirse a lo largo de las diferentes etapas del PADA que año con año se ira autorizando de acuerdo a los recurso económicos, tecnológicos y operativos que se tengan disponibles.

El presente Programa se realiza sin perder de vista el enfoque hacia la mitigación de riesgos en la materia archivística, buscando siempre cumplir el derecho humano a la información pública por lo que se realizarán las publicaciones que obliga la ley en la materia, así como aquellas otras que se consideran de importancia dar a conocer a la ciudadanía.

#### 4. Planeación.

Para el cumplimiento a los objetivos planteados, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

NÚMERO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD
1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	Acudir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para revisar las series documentales y como actualizarlas de acuerdo a las series comunes y sustantivas.
2	Capacitar a los responsables del archivo.	Acudir a las Unidades Administrativas a realizar la capacitación en el llenado de formatos: inventarios, guía simple de archivo y etiquetas de identificación de los Archivos de Trámite y de Concentración.
3	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.	Implementar acciones en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para la digitalización de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
4	Actualizar la Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales	Coordinar la elaboración de la Guía Simple de Archivo e Inventarios Documentales con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
5	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.	Enviar los oficios de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.
6	Cambio de cajas de archivo ubicadas en la Bodega “La Montaña” a la nueva Bodega.	Coordinar el traslado sistemático de las cajas de archivo, con la finalidad de ordenarlas por Unidad Administrativa.

7	Coordinar con el área de Protección Civil de la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del	a) Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor, que su área
---	---	--

	Estado de Querétaro, la administración de riesgos de la nueva bodega donde se concentrará el archivo de concentración y archivo de trámite, en su caso, de la Secretaría de Finanzas.	de protección civil realice una revisión en la nueva bodega en donde se almacenará las cajas de archivo a fin de contar con las medidas preventivas necesarias.  b) Elaborar un programa interno de protección civil de la nueva bodega en donde se resguardará el archivo de concentración y de trámite, en su caso, de la Secretaría de Finanzas.
8	Garantizar la protección de los derechos humanos	Dotar de insumos de protección (guantes, cubre bocas, gel antibacterial, termómetro digital y sanitizante) al personal que esté en contacto con el manejo y administración de archivos de la Secretaría de Finanzas.
9	Solicitar a la Dirección Estatal de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, capacitación en materia archivística al personal Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Envía oficio de solicitud a la Dirección Estatal de Archivos, de capacitación en materia archivística al personal Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

## 5.- Programación.

NÚMERO	ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas.												
2	Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas, en el llenado de Formatos: inventarios documentales, guías simples de archivo, portada de expedientes y etiquetas de identificación de archivo.												
3	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de la Secretaría de Finanzas												
4	Actualizar la Guía Simple de Archivos e Inventarios de Archivo.												

