

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ENERO 2025**

**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 República, 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 19 de enero de 2023.

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

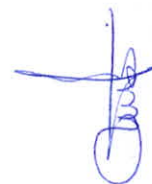
II. ANTECEDENTES

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 2024 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) 2024, 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	Convocar a reunión del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas para la actualización del Sistema Institucional de Archivos.	Llevar a cabo la primera sesión 2024 del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas con la finalidad actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas.	La convocatoria queda sujeta a la fecha que se señale para sesionar, en virtud del cambio de un integrante del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas, en fecha 1 de agosto de 2024.
2	Capacitar a los responsables del archivo.	Brindar capacitación sobre el uso de la Plataforma Integral de Gestión de Archivos de la Secretaría de Finanzas.	Se han brindado asesorías en materia archivística a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Finanzas, proporcionando información respecto de la "Organización, Administración y Conservación de Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro".
3	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.	Dar seguimiento a los procesos de digitalización de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Durante el ejercicio 2024, se llevó a cabo la digitalización de expedientes de archivos de las diferentes Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría de Finanzas.

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

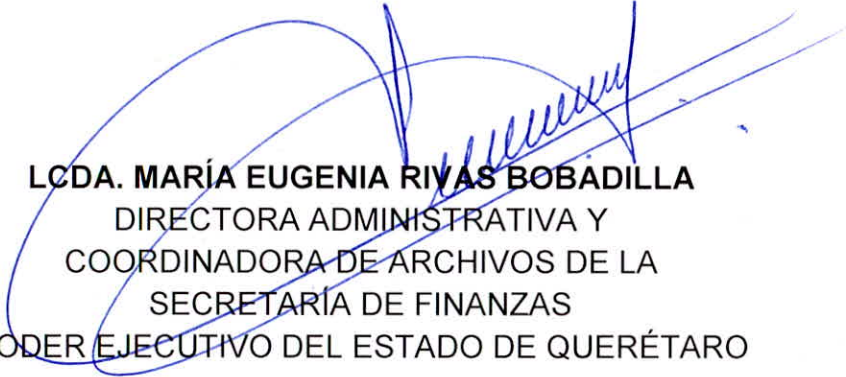
4	Actualizar la Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales	Coordinar la elaboración de la Guía Simple de Archivo e Inventarios Documentales con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Durante el ejercicio 2024, se llevó a cabo la actualización de la Guía Simple de Archivos, por parte de las Unidades Administrativas las cuales remitieron la información solicitada a la Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas. Se cargó en la Plataforma Nacional de Transparencia Art. 66 Fracc. XLIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
5	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas.	Enviar los oficios de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	La Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas, queda sujeto a que se señale la fecha para la Sesión, debido al cambio de un integrante del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental, la actualización de las Series Documentales en el CADIDO, de una Unidad Administrativa y el cambio de la responsable del Archivo de Concentración.
6	Verificar que las Unidades Administrativas, suban los expedientes de archivo a la Plataforma Integral de Gestión de Archivos de la SF.	Solicitar a las Unidades Administrativas, informe el estatus de avance de carga de archivo en la Plataforma Integral de Gestión de Archivos.	Mediante el seguimiento dado en las asesorías proporcionadas a varias de las Unidades Administrativas, se ha proporcionado la información técnica necesaria para realizar la carga de los expedientes en la Plataforma Integral de Gestión de Archivos de la Secretaría de Finanzas.
7	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.	De manera continua se mantiene el control de registro de personas que ingresan al Archivo de Concentración, quienes deben registrarse y se les proporciona gel antibacterial y en caso de requerir guantes. Se adquirieron extintores con contenido de AGUA LIGERA (AFFF) y la recarga de los extintores con contenido de polvo químico seco (PQS) y Dióxido de carbono (CO ₂), así mismo se renovaron los insumos del botiquín de primeros auxilios y se adquirieron dos diablitos de carga para el traslado de cajas de archivo.
8	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	Enviar 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.	Personal de la Secretaría de Finanzas (11 servidores públicos) asistieron al curso "Administración de Documentos" en el Auditorio Josefa Ortiz de Domínguez, gestionado por la Dirección Estatal de Archivo a través de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.



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

	Administrativas de la Secretaría de Finanzas.		
9	Garantizar que el área de archivo se mantenga libre de plagas.	Realizar fumigación de plagas dentro y fuera de la bodega de archivo.	<p>a) Se atendió con Apoyo de Protección Civil, presencia de panal de avispas negras en el estacionamiento/área común del complejo de Bodegas del Helipuerto.</p> <p>b) Se realizaron trabajos para la fumigación y control de plagas en el interior y el exterior del Archivo de Concentración, en los meses de febrero, julio y octubre por presencia de insectos ponzoñosos.</p>

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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. MARÍA EUGENIA RIVAS BOBADILLA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO