



**SECRETARIA DE  
PLANEACIÓN  
Y FINANZAS**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



# **Secretaría de Planeación y Finanzas**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**



## 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 27 de enero de 2020, el L.A.E. Javier Marra Olea, titular de la Secretaría de Planeación y 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.E. Javier Marra Olea, Titular de esta Secretaría de Planeación y 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 Planeación y 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 Planeación y Finanzas.
4. Coordinar los procesos de baja documental de la documentación que haya prescrito su valor administrativo, contable, fiscal y legal.

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 Planeación y 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 Planeación y 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 Planeación y 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 diagnóstico situación de los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Acudir a las Unidades Administrativas a realizar la revisión física de archivo para verificar que estos se encuentren integrados de acuerdo a sus series documentales.
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	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Solicitar a las Unidades Administrativas completar el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de robustecer la información solicitada en las mismas.
4	Elaborar la Guía Simple de Archivo.	Coordinar la elaboración de la Guía Simple de Archivo con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
5	Coordinar con el área de Protección Civil de la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la administración de riesgos en los inmuebles asignados a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor, que su área de protección civil realice una revisión a las bodegas en donde se encuentran almacenadas cajas de archivo a fin de contar con las medidas preventivas necesarias.</li> <li>b) Hacer del conocimiento a los responsables del archivo de las unidades administrativas de la Secretaría de planeación y Finanzas, las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.</li> <li>c) Elaborar un programa interno de protección civil de las bodegas en donde se encuentra archivo de la Secretaría de Planeación y Finanzas</li> </ul>
6	Garantizar la protección de los derechos humanos	Dotar de insumos de protección (guantes, cubrebocas, gel antibacterial, y sanitizante) al personal que esté en contacto con el manejo y administración de archivos de la Secretaría de Planeación y 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 los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.												
2	Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el llenado de Formatos: inventarios documentales, guías simples de archivo y etiquetas de identificación de archivo.												
3	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.												
4	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
5	Realizar revisiones periódicas a las instalaciones donde se encuentran ubicados los Archivos de Trámite y de Concentración de la Secretaría de Planeación y Finanzas, como parte de la administración de riesgos.												
6	Hacer del conocimiento del personal responsable del archivo de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas, las obligaciones de la Ley General de Archivos al personal.												
7	Dotar de insumos de protección e higiene al personal que esté en contacto con el manejo de archivos de la Secretaría de Planeación y Finanzas (guantes, cubrebocas, sanitizantes, gel antibacterial y batas).												



## **6. Evaluación.**

Los resultados de las actividades planteadas en el PADA, formarán parte del informe anual, mismo que será publicado en el mes de enero de 2022.