



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEFIPLAN**  
Secretaría de Finanzas  
y Planeación

**SUBSEFA**

Subsecretaría de Finanzas  
y Administración

**ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de  
Administración

# SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.</b>	1
<b>1. ELEMENTOS DEL PADA</b>	2
1.1 Marco de referencia.	2
1.2 Justificación.	2
1.3 Objetivos.	3
1.4 Planeación.	4
1.4.1 Requisitos	4
1.4.2 Alcance	4
1.4.3 Entregables	4
1.4.4 Actividades	5
1.4.5 Recursos	5
1.4.5.1 Recursos Humanos.	6
1.4.5.2 Recursos Materiales	7
1.5 Cronograma de Actividades.	8
1.6 Costos	8
<b>2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA</b>	9
2.1 Planificar las comunicaciones.	9
2.1.1 Reportes de avances.	9
2.1.2 Control de cambios	9
2.2 Planificar la gestión de riesgos.	9
2.2.1 Identificación de riesgos	10
2.2.2 Análisis de riesgos	10
<b>3. MARCO NORMATIVO</b>	11
<b>4. GLOSARIO</b>	12
<b>5. HOJA DE CIERRE.</b>	14

## **INTRODUCCIÓN.**

La reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos realizada en el año 2014 señala una obligación institucional por la organización de los documentos, en su Artículo 6º Apartado "A" Fracción I, indica que los sujetos obligados del país deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; por su parte la Fracción V del mismo artículo, señala que se deberán preservar los documentos producidos o recibidos en archivos administrativos actualizados y que se deberán difundir a través de los medios electrónicos disponibles.

Esta obligación se acentuaría con la emisión de la Ley General de Archivos (LGA) publicada el 15 de junio de 2018, disposición de orden nacional que homologa el desarrollo archivístico de los sujetos obligados y establece nuevos deberes que garanticen la gestión documental y la rendición de cuentas.

Para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de archivos, la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) inició su desarrollo archivístico con la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) el día 1 de Junio de 2021, de acuerdo a lo establecido en los artículos 23 al 26 de la LGA.

Con el objetivo de continuar con los avances archivísticos, la SEFIPLAN presenta la planeación de las actividades mediante un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) que defina las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles que contarán con los siguientes elementos, considerando un enfoque de administración de riesgo, la protección a los derechos humanos y de otros derechos que se deriven.



## **1. ELEMENTOS DEL PADA**

### **1.1 Marco de referencia.**

La SEFIPLAN es la dependencia del Poder Ejecutivo responsable de coordinar la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública, de proyectar con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la planeación, programación, presupuestación y evaluación estratégica de los programas presupuestarios, en el marco del sistema de planeación democrática, de difundir la información correspondiente, así como de llevar el control administrativo de los recursos humanos y materiales, y el control del ejercicio de los recursos financieros.

En materia archivística, dará cumplimiento a lo establecido en su normatividad interna con acciones que permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior de la Secretaría y dar obediencia al marco normativo aplicable, de acuerdo al artículo 186 en su fracción XXI y XXII del Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 30, fracción LXVIII del reglamento interno de la misma.

La Secretaría se encuentra actualmente en la valoración documental y capacitación en el adecuado manejo de los instrumentos de control y consulta archivística, como el cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental.

### **1.2 Justificación.**

La coordinación y comunicación con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEFIPLAN, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2022.

Con las acciones del PADA 2022, a mediano plazo se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, se agilizará la transferencia primaria al archivo de concentración, de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

- ❖ Para poder desarrollar un modelo de gestión documental integrado al SIA, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, atravesando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su preservación permanente en un archivo histórico, con lo cual contribuiremos al ejercicio del derecho de acceso a la información.





- ❖ Es así que el PADA 2022 representa una herramienta para dar solución a la problemática planteada e implementa la sistematización de los archivos de la SEFIPLAN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este Plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.
- ❖ El impacto esperado a el corto plazo, es concluir y solicitar la validación por parte de la Dirección General de Archivo del Estado de Veracruz, los instrumentos de control, así como la estandarización en la organización de expedientes; regular la producción de documentos y el flujo documental del PADA 2022; además de reforzar todos los procesos archivísticos de trámite y concentración a mediano plazo, que estén funcionando con prueba y sistematización de los archivos; y a largo plazo estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

### **1.3 Objetivos.**

Cumplir con las obligaciones establecidas en la LGA y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos.

Los objetivos deben ser:

#### **Nivel Estructural**

- ❖ Realizar un diagnóstico integral del archivo de concentración y la infraestructura que se tiene actualmente, para considerar si es requerida para el buen funcionamiento de los archivos.
- ❖ Capacitar y asesorar al personal encargado de los archivos.

#### **Nivel Documental**

- ❖ Clasificar expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- ❖ Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
- ❖ Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.





## **Nivel Normativo**

- ❖ Elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Elaborar el Manual de Procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA.
- ❖ Elaborar Instrumentos de Control Archivístico.
- ❖ Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística.

## **1.4 Planeación.**

### **1.4.1 Requisitos**

Para dar cumplimiento con los objetivos planteados, se identifican las siguientes necesidades:

- ❖ Gestionar los nombramientos de los responsables de archivo, unidad de correspondencia y archivo de concentración de la estructura orgánica del SIA.
- ❖ Dar continuidad con los nombramientos o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite.
- ❖ Dar seguimiento a la creación del departamento de Archivo General de la SEFIPLAN y la oficina de Control de Gestión.
- ❖ Dar continuidad a la conformación de un equipo de trabajo especializado que incluya a los RAT's designados mediante oficio de cada unidad administrativa y al área coordinadora de archivos para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- ❖ Gestionar los recursos materiales para preservación y conservación de documentos.

### **1.4.2 Alcance**

Fortalecer al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEFIPLAN y dar continuidad al trabajo interdisciplinario para actualizar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos que conlleven a una gestión documental eficiente que permita fluir el ciclo de vida de los documentos.

### **1.4.3 Entregables**

- 1.-Nombramientos oficiales del titular del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia y responsable de Archivo de Concentración.
- 2.-Designaciones por oficio de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada Dirección o su equivalente.



- 3.-Informe trimestral de las actividades proyectadas en el PADA 2022.
- 4.-Instrumentos de Control Archivístico.
- 5.-Expedientes de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- 6.-Registros de actualización del ordenamiento del Archivo de Concentración e Inventarios Documentales y control de préstamos de expedientes del Archivo de Concentración.
- 7.-Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo de expedientes que obran en poder del Archivo de Concentración.

#### **1.4.4 Actividades.**

Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA 2022.

<b>ACTIVIDADES</b>
1. Gestionar la instalación del Grupo Interdisciplinario.
2. Elaborar las reglas de operación del Grupo y administrar las reuniones de trabajo.
3. Impartir cursos y asesorías técnicas al personal de la SEFIPLAN.
4. Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.

#### **1.4.5 Recursos.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 20,21 y 22 de la LGA, se implementará un Sistema Institucional de Archivos (SIA) que deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas (AO) siguientes:
  - a) De Correspondencia;
  - b) Archivo de Concentración.
  - c) Archivo Histórico.



### 1.4.5.1 Recursos Humanos.

<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>PUESTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Área de Adscripción</b>	<b>Horario laboral</b>
Director General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.</li> <li>• Estructurar el PADA.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.</li> <li>• Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> </ul>	Dirección General de Administración.	9:00 a 18:00 hrs.
Responsable del Área de Correspondencia y Oficialía de Partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y distribuir la correspondencia de la Secretaría.</li> </ul>	Departamento de Servicios Generales.	9:00 a 18:00 hrs.
Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes que produzcan, usen y reciban; que elaboren los Inventarios Documentales de sus expedientes, resguardando la información que haya sido clasificada como reservada.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de Archivo Municipal.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.</li> </ul>	Cada una de las áreas que integran la SEFIPLAN.	9:00 a 18:00 hrs.
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras.</li> </ul>	Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular.	9:00 a 18:00 hrs.







	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al CADIDO.</li> <li>• Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.</li> </ul>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 1.4.5.2 Recursos Materiales.

Las actividades a desarrollar en el PADA 2022 se realizarán con los recursos materiales que tiene actualmente la SEFIPLAN, como son: mobiliario, equipos de cómputo, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc., por ejemplo:

ACTIVIDADES	MATERIALES
1. Gestionar la instalación del Grupo Interdisciplinario.	Mobiliario, equipo de cómputo y material de oficina.
2. Elaborar las reglas de operación del Grupo y administrar las reuniones de trabajo.	
3. Impartir cursos y asesorías técnicas al personal de la SEFIPLAN.	
4. Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.	
5. Gestionar la elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivística.	



## 1.5 Cronograma de Actividades.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

DESCRIPCION	PERIODO 2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Gestionar la instalación del grupo interdisciplinario.												
2. Elaborar las reglas de operación del grupo y administrar las reuniones de trabajo.												
3. Impartir cursos y asesorías técnicas al personal de la SEFIPLAN.												
4. Gestionar la elaboración de los instrumentos de consulta archivística.												

## 1.6 Costos.

Estimación de los costos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, determinando el presupuesto que asigne la Secretaría para atender las necesidades de los expedientes en resguardo en el archivo de trámite, concentración e histórico.



## **2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.**

### **2.1 Planificar las comunicaciones.**

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2022 e instaurar una correcta administración documental en la SEFIPLAN que coadyuve a la gestión institucional, el Área Coordinadora de Archivos mantendrá comunicación con los RAT's y con el Grupo Interdisciplinario a través de correo electrónico, WhatsApp o llamadas telefónicas, sin exceptuar reuniones de trabajo o asesorías técnicas.

#### **2.1.1 Reportes de avances.**

Se va a integrar de manera trimestral un control de avance de las actividades proyectadas en el Programa, donde se indique por acción: la descripción, avance porcentual, riesgos y propuestas de mejora.

En cumplimiento al artículo 26 de la LGA, se elaborará un informe anual de evaluación.

#### **2.1.2 Control de cambios.**

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### **2.2 Planificar la gestión de riesgos.**

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA 2022, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del Plan, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de objetivos y metas de la institución de una manera razonable.



### 2.2.1 Identificación de riesgos.

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de las actividades archivísticas, por ello es importante su planificación afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente.

Los riesgos pueden ser estructurales o documentales y deberán ser propuestos por los RAT's, Unidad de Correspondencia o Archivo de Concentración y en su caso, archivo histórico. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

### 2.2.2 Análisis de riesgos.

<b>OBJETIVO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>MITIGACIÓN DEL RIESGO</b>
Capacitar a los RAT's en el manejo de formato de inventario, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo y comprobación administrativa inmediata, con la finalidad de coordinar los trabajos archivísticos de manera homóloga en todas las áreas de su unidad.	Rotación de personal designado como RAT.	Comunicación constante con las Unidades Administrativas y capacitación de las nuevas designaciones.
Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y que se tome en cuenta para la conmemoración de la dependencia en el presente año.	Poca o nula participación de los responsables del archivo de cada área.	Comunicación oficial motivando a la participación entusiasta de las áreas generadoras.
Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el CADIDO.	Rotación del personal de las áreas generadoras.	Los RAT'S, deberán mantener control de las áreas que coordinan de manera que brinden asesoría a personal de nuevo ingreso.
Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Que no se cuente con personal que proporcione la información requerida para el llenado de la guía simple de archivo.	Programar fecha estimada de entrega y contar con un margen de tiempo para que en caso de atraso enviar alcance de cumplimiento.



### 3. MARCO NORMATIVO

- ❖ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley No. 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley No.875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- ❖ Manual General de Organización.
- ❖ Manuales de organización.
- ❖ Manuales de procedimientos.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



#### 4. GLOSARIO.

**AGEV:** Archivo General del Estado de Veracruz.

**Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**AO:** Áreas Operativas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son; la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario



general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**LGA:** Ley General de Archivos.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico, herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en archivos de trámite o concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para documentos históricos con finalidad de establecer criterios, vigencias, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





## 5. HOJA DE CIERRE.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y contempla las acciones que se realizarán en las diferentes áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos con fecha de autorización 24 de Octubre de 2022.

Elaboró

Lic. Marco Antonio Sirahuen Dupuy Vidal.  
Subdirector de Servicios Generales y  
Control Vehicular.

Revisó

L.C. Carlos Bernabé Pérez Salazar.  
Director General de Administración y  
Coordinador General de Archivos de la  
Secretaría de Finanzas y Planeación del  
Estado de Veracruz.

Vo. Bo.

Mtro. Eleazar Guerrero Pérez.  
Subsecretario de Finanzas y Administración  
del Estado de Veracruz.

Autorizó

Mtro. José Luis Lima Franco.  
Secretario de Finanzas y Planeación del  
Estado de Veracruz.

