



**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

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023





## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. ELEMENTOS DEL PADA.....</b>	<b>3</b>
1.1 Marco de referencia.....	3
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos.....	4
1.4 Planeación.....	5
1.4.1 Requisitos.....	5
1.4.2 Alcance.....	5
1.4.3 Entregables.....	5
1.4.4 Actividades.....	6
1.4.5 Recursos.....	7
1.4.5.1 Recursos Humanos.....	7
1.4.5.2 Recursos Materiales.....	8
1.5 Cronograma de Actividades.....	8
1.6 Costos.....	8
<b>2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....</b>	<b>9</b>
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>	<b>12</b>
<b>4. GLOSARIO.....</b>	<b>13</b>
<b>5. HOJA DE CIERRE.....</b>	<b>15</b>





## PRESENTACIÓN.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018, La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN), a través del área coordinadora de archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023.

El PADA es una programación institucional que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la SEFIPLAN, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la administración de los acervos documentales en los archivos de trámite y concentración.

El PADA contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:

**Estructural**, se actualizará el Sistema Institucional de Archivos (SIA) entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, mediante la designación del personal asignado a la estructura y a su vez se gestione la infraestructura requerida para la operatividad de cada área del mismo sistema.

**Documental**, se elaborarán, armonizarán y aplicarán los instrumentos de control archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental que regulen la clasificación de expedientes, la transferencia al archivo de concentración y baja de los archivos, todo en apego a la LGA y;

**Normativo**, se aplicará la legislación archivística vigente para la correcta organización y administración de los archivos acorde a sus atribuciones y funciones de la SEFIPLAN, para cumplir con la transparencia y el acceso a la información.



## **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. Debido a las funciones y atribuciones institucionales, los actos administrativos se registrarán y evidenciarán para lograr el desarrollo de la actividad archivística.

Con apego a los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, publicado el 2 de mayo del 2008, en la Gaceta Oficial, La SEFIPLAN inicia la elaboración de sus instrumentos de control archivísticos que facilitarían la organización clasificación de sus acervos documentales, así como la identificación de sus principales secciones institucionales, organizacionales y operativas.

Por lo anterior, el fortalecimiento del SIA se ha convertido en una tarea prioritaria en la SEFIPLAN, ya que es en los archivos, donde descansa la memoria de los trabajos realizados por la institución.

### **1.2 Justificación.**

Para dar continuidad al PADA 2022, la coordinación incrementará la comunicación y participación tanto con los responsables de los archivos de trámite (RAT), como con todo el personal de la SEFIPLAN y los representantes del Grupo Interdisciplinario (GI), para propiciar y fortalecer el trabajo de la sección documental.

Con los instrumentos de control archivísticos se garantizarán los plazos de acuerdo a los valores dentro del ciclo vital de los documentos, así como la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el catálogo de disposición documental (CADIDO).

- ❖ Se integrará un modelo de gestión integrado al SIA para 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 2023 se convierte en la herramienta básica que plantea las actividades a desarrollar dentro de la Institución en materia archivística con estrategias que permitan la consecución de los objetivos específicos de este plan y de las finalidades específicas de las acciones para dar solución a la problemática planteada; implementar 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 que se espera alcanzar a mediano plazo, es armonizar los instrumentos de control archivístico con apego a la LGA que regulan los procesos de clasificación.

### 1.3 Objetivos.

#### Objetivo General

Actualizar el Sistema Institucional de archivos y generar las herramientas que faciliten la organización, clasificación y conservación de los documentos acordes a las funciones y atribuciones institucionales para dar cumplimiento a las disposiciones de la LGA, encaminadas a una correcta gestión y administración documental de la SEFIPLAN.

Los objetivos específicos son:

- ❖ Actualizar los nombramientos con respecto a la estructura del SIA que garanticen el funcionamiento y comunicación de acuerdo a las necesidades archivísticas.

- ❖ Implementar permanentemente capacitaciones, asesorías y talleres para fortalecer los conocimientos a todo el personal de la SEFIPLAN en materia archivística.
- ❖ Elaborar los instrumentos de control archivísticos que faciliten la organización y clasificación de los acervos documentales.

## 1.4 Planeación.

### 1.4.1 Requisitos.

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso histórico, y así mantener una comunicación directa para garantizar y agilizar las actividades que coadyuven en la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivísticos.

### 1.4.2 Alcance.

- Gestionar los nombramientos de los integrantes del SIA y del GI.
- Diagnosticar las necesidades del SIA.
- Fortalecer el conocimiento en materia archivística en el personal de la Secretaría.
- Identificar los procesos sustantivos y comunes de la institución de acuerdo a sus funciones.
- Fundamentar y valorar los procesos identificados en la SEFIPLAN.
- Generar los Instrumentos de Control Archivísticos.

### 1.4.3 Entregables.

- Designación de los RAT, Concentración e Histórico, etc.
- Designación de aquellos elementos del GI que ocupan el lugar de los que fueron removidos de acuerdo a su estructura.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Registro y evidencias de las capacitaciones al personal de la Secretaría.



- Registro de series documentales.
- Cuadro de Clasificación General (CUGECA).
- Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Catálogo de Disposición documental
- Instrumentos de control archivístico

#### 1.4.4 Actividades.

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

ACTIVIDADES
1.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).
2.- Elaborar el informe del PADA 2022.
3.- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4.- Impartir capacitaciones al personal de la SEFIPLAN.
5.- Identificar los procesos o series documentales.
6.- Estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).
7.- Registrar los elementos de la Ficha Técnica de Valoración Documental de acuerdo a los procesos de valoración archivística.
8.- Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y los documentos de archivo, para describir sus procedimientos.
9.- Integrar y autorizar el catálogo de disposición documental

A  
g





1.4.5 Recursos.

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>• 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>• Administrar y distribuir la correspondencia de la SEFIPLAN.</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 cada 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>• 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> </ul>	Subdirección de Servicios Generales y Control Vehicular.	9:00 a 18:00 hrs.



### 1.4.5.2 Recursos Materiales.

Las actividades a desarrollar en el PADA 2023, se realizarán con los recursos materiales que tiene actualmente la SEFIPLAN, como son mobiliario, equipos de cómputo, insumos de papelería, uso de multifuncionales, etc.

### 1.5 Cronograma de Actividades.

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>												
<b>DESCRIPCION</b>	<b>PERIODO 2023</b>											
	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
<b>Elaborar el PADA 2023</b>												
<b>Elaborar el informe anual sobre el pada 2022</b>												
<b>Actualizar el SIA</b>												
<b>Impartir asesorías al personal de la SEFIPLAN</b>												
<b>Elaborar los instrumentos de control archivísticos</b>												
<b>Sesión del Grupo Interdisciplinario</b>												

### 1.6 Costos.

La estimación de los costos para el cumplimiento del PADA, se determinará mediante 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 2023, e instaurar una correcta administración documental en la SEFIPLAN, que coadyuve a la gestión institucional, el Área Coordinadora de Archivos, mantendrá la comunicación con los RAT, así como de los representantes del GI a través de los medios electrónicos como correo, 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, el avance porcentual, los riesgos y las 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 2023, 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 riesgos y asegurar el logro de los 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 la planificación de riesgos afín de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminarlos satisfactoriamente.

Los riesgos pueden ser estructurales, derivados de los contaminantes atmosféricos que son importantes en los archivos, no tan sólo por los efectos fisiológicos que originan en los seres humanos que en ellos trabajan o que los visitan, sino por sus efectos de deterioro sobre los fondos y los grandes problemas y costes económicos que requiere la protección frente a los mismos.

Los riesgos documentales son estados temporales que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Todo ello deberá ser planteado por los RAT, unidad de correspondencia o archivo de concentración y/o 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.

Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control del riesgo
Que el personal no cuente con los conocimientos sobre la normativa que rigen los procesos.		Identificar y dar a conocer los procesos sistemáticos en la normativa que rige a los procesos archivísticos.

<p>¿Qué se logra identificar en las capacitaciones y asesorías? ¿Hay comunicación constante con las áreas productoras? Que todo el personal de la SEFIPLAN no cuente con los conocimientos en materia archivística.</p>	<p>Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se desarrollarán o realizarán evidencias</p>	<p>Capacitar mediante talleres, cursos o asesorías continuas y permanentes, a todo el personal de la SEFIPLAN en materia de archivo.</p>
<p>Participación de las áreas productoras en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Sobre sus solventaciones a través de informes que comprueben la gestión archivística para su resolución.</p>	<p>Todas las áreas productoras de la documentación, deberán aportar con la organización de sus áreas, los elementos necesarios para poder llevar acabo las acciones necesarias para el buen manejo de los instrumentos de control archivístico.</p>
<p>Que se cuente con la infraestructura, materiales y equipo de cómputo para generar las actividades archivísticas.</p>		<p>Cada una de las áreas productoras deberá contar con un espacio físico que resguardará y mantendrá organizada cada una de sus funciones. Así como también se contará con material adicional para el buen desempeño en las funciones.</p>

*Handwritten blue scribbles and a large 'A' shape on the right margin.*

### 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.

**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.

**Áreas Operativas:** Son las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son; la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, el histórico.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** 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 (CUGECA):** 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 (GI):** 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).

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

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

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**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.

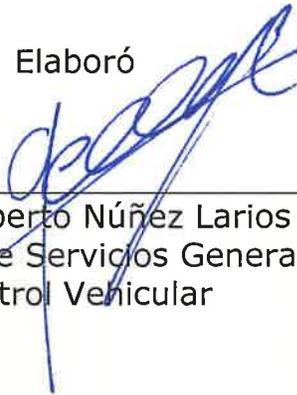
**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 5. HOJA DE CIERRE.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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.

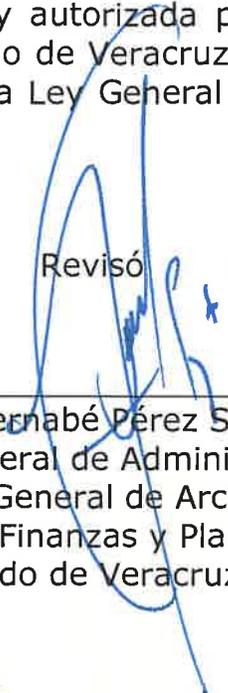
La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el titular del de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de acuerdo al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos con fecha de autorización 23 de febrero de 2023.

Elaboró



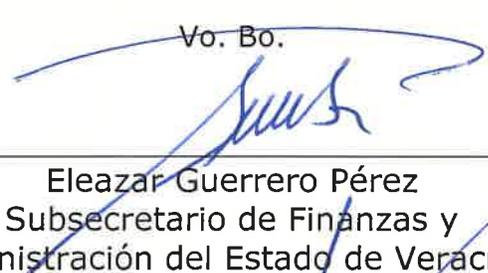
Jorge Alberto Núñez Larios  
Subdirector de Servicios Generales y  
Control Vehicular

Revisó



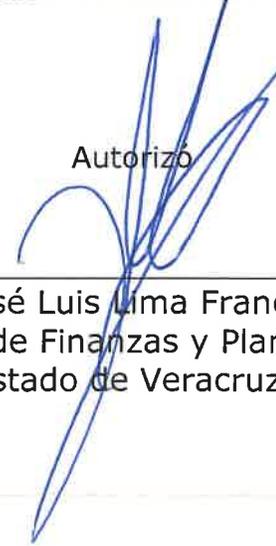
Carlos Bernabé Pérez Salazar  
Director General de Administración y  
Coordinador General de Archivos de la  
Secretaría de Finanzas y Planeación del  
Estado de Veracruz.

Vo. Bo.



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

Autorizó



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