



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



**POR AMOR A
VERACRUZ**



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

ÍNDICE

- I. **Presentación**
- II. **Informe de cumplimiento**
- III. **Análisis de resultados y mejoras**
- IV. **Hoja de cierre**



**POR AMOR A
VERACRUZ**

HZ

20



I.- Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), donde se menciona 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”, la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), a través del presente documento, muestra el desempeño respecto a las actividades que se instituyeron como parte de la planeación archivística al ejercicio fiscal 2024.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se realizarán ocho actividades relacionadas con el cumplimiento normativo y el desarrollo de procesos de Gestión Documental, que se presentan a continuación:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
3. Impartir capacitaciones en materia archivística al personal de la SEFIPLAN.
4. Identificar los procesos o series sustantivas documentales.
5. Estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).
6. Registrar los elementos de la Ficha Técnica de Valoración Documental de acuerdo a los procesos de valoración archivística.
7. Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de la SEFIPLAN, como también los manuales de operación.

Es importante señalar que la Unidad Coordinadora de Archivos se enfrentó a diversos retos para dar cumplimiento a lo que se proyectó en el PADA 2024. Algunos de estos desafíos se relacionaron con la poca disponibilidad de horarios con que contaban las Áreas Administrativas de la SEFIPLAN,

21



H2



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

Fue por ello que, la Unidad Coordinadora se vio en la necesidad de reforzar el apoyo a esas áreas, para que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) lograran sufragar de manera eficaz y eficiente la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Otro de los aspectos de mayor impacto, fueron los constantes cambios en el personal de los distintos puestos administrativos y de jefaturas de la SEFIPLAN, repercutiendo en las asignaciones de los RAT, SIA y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), ya que se tuvieron que impartir asesorías durante todo el año, con el objetivo de lograr el mismo nivel de conocimiento en materia archivística a todos los RAT, a fin de alcanzar la correcta conformación y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).

La Unidad Coordinadora se orientó en promover métodos y técnicas archivísticas que garantizarán la organización, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo en cada una de las Áreas administrativas por medio de asesorías dirigidas principalmente a los RAT, logrando dar cumplimiento a cada una de las actividades que se establecieron en el PADA 2024, obteniendo un avance significativo en el establecimiento de las bases en materia archivística. El presente informe, se centra en cada una de las acciones que fueron ejecutadas por la Unidad Coordinadora a fin de tener una perspectiva clara de las actividades archivísticas que se efectuaron en apego a la LGA.





II. Informe de cumplimiento

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2024:

Actividad 1:	Elaborar el PADA 2024.
Descripción:	Para dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la LGA, la SEFIPLAN, a través de la Unidad Coordinadora tiene a bien presentar su Programa Anual para el ejercicio 2024. El PADA es un 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. Es así, que ésta contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales: Estructural. Contempla la actualización del 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. Documental. Toma en cuenta la elaboración y la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, revisión y conservación de los

20

H





	documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el CUGECA y el CADIDO que ayudan a regular la clasificación de expedientes, la transferencia al archivo de concentración así como la baja de estos, en apego a la LGA. Normativo. Aplica la legislación archivística vigente para la correcta organización de la administración de los archivos acorde a las atribuciones y funciones de la SEFIPLAN.
	Cumplida.

Actividad 2:	Actualización del SIA de la SEFIPLAN.
Descripción:	El SIA genera las herramientas que facilitan 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 en la SEFIPLAN, como lo señalan los artículos 20, 21 y 22 de la LGA. Es por ello que se hace necesario actualizar los nombramientos con respecto a la estructura del SIA y los RAT que garanticen el funcionamiento y comunicación del mismo de acuerdo a las necesidades archivísticas a fin de que sean debidamente administrados los archivos para estar en posibilidades de llevar a cabo los procesos de gestión documental de manera idónea.
	Cumplida.
Observaciones	
Mediante el acuerdo MAR-162-2024 con fecha del 25 de marzo de 2024, se actualizó y designaron nuevos miembros como encargados de las áreas operativas del SIA:	

20/

H





- Coordinadora de archivo.

Mediante el acuerdo AGO-478-24 con fecha 19 de septiembre de 2024, se actualizó y designaron nuevo miembros como encargados de las áreas operativas del SIA:

- Coordinadora de archivo.
- Archivo de trámite por área.

Mediante circular DGA/4277/2024 con fecha 20 de septiembre de 2024, se solicitó actualizar o ratificar al “Responsable del Archivo de Trámite”.

Actividad 3:	Elaboración y aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos.
Descripción:	En relación al artículo 13 de la Ley General de Archivos, donde menciona que “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles”; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Catálogo de Disposición Documental. III. Inventarios documentales.
Estatus:	En Proceso.

21

H2





Observaciones

En relación a la presente actividad, la Coordinación acudió el 28 de enero, 1 de marzo, 4 de abril y 18 de abril de 2024, a las instalaciones del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), para recibir asesoría referente a los siguientes temas:

- Obligaciones en materia de archivos.
 - Funciones de los RAT.
 - Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
 - Identificación de Series Documentales.
 - Llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
 - Estructura del PADA.
 - Estructura de la minuta y orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Durante la asesoría, el personal del AGEV sugirió que la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos se efectuara en 5 etapas como se indica en la siguiente tabla.

21

H2



ETAPAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS				
ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4	ETAPA 5
Identificación de series documentales.	Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos.
Analizar las funciones y atribuciones por área, y registrar las series documentales de las mismas.	Analizar y elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística basado en el registro de series documentales.	Llenar las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie.	Analizar y elaborar del Catálogo de Disposición Documental.	Aprobar los Instrumentos de Control Archivísticos.
Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Como resultado de la colaboración entre los RAT y la Coordinación en la identificación de las series documentales y atendiendo las recomendaciones emitidas por el AGEV, se procedió a la integración del CUGECA.

2.

42





ETAPA 3:

Para esta etapa se convocaron a los RAT para asistir a las asesorías y explicarles acerca del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde se les facilitó el formato de la misma. Esta etapa tuvo la finalidad de que pudieran identificar, analizar y establecer los valores documentales, los plazos de conservación y las técnicas de selección que se aplicarían a las series. Así mismo, el objetivo es que, una vez obtenidas las fichas, se podrá conformar el CADIDO.

Actividad 4:	Impartir asesorías al personal de la SEFIPLAN
Descripción:	En su artículo 28 fracción VI y VII citada anteriormente, menciona que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Es por ello que se elaboran y diseñan programas en materia de gestión documental y administración de archivos con el objetivo de establecer las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la SEFIPLAN.
Estatus:	Cumplida.

20



H2



Observaciones

Esta actividad se vuelve importante por los siguientes motivos:

- Para dar a conocer las obligaciones que se tienen que cumplir en materia de archivos.
- Para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que resguardan las distintas áreas administrativas.
- Homogeneizar el conocimiento en materia archivística entre todos los RAT, ya que hubo nuevas designaciones de responsables y muchos de ellos, no estaban familiarizados con el tema en mención.

La Unidad Coordinadora, en el transcurso del 2024, recibió por parte del AGEV doce asesorías para capacitarse en los siguientes temas:

- Obligaciones en materia de archivos.
- Funciones de los RAT.
- Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
- Identificación de series documentales.
- Llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Estructura del PADA.
- Estructura de la minuta y orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Se impartieron 25 asesorías dirigidas a los RAT por parte la Unidad Coordinadora durante el ejercicio 2024, abordando los siguientes temas:

- Importancia de una adecuada gestión y manejo documental.
- SIA y GIA.





- Funciones de los RAT.
- Tipos de documentación.
- Identificación de Series Documentales.
- Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

ASESORÍAS DIRIGIDAS **A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Capacitaciones/asesorías en las instalaciones del AGEV:

- **TEMA:** Obligaciones en materia de archivos.
LUGAR: AGEV.
FECHA: 28 de enero
IMPARTIÓ: Personal del AGEV.
- **TEMA:** Instrumentos de Control Archivísticos, funciones de los RAT
LUGAR: AGEV.
FECHA: 1 de marzo
IMPARTIÓ: Personal del AGEV.
- **TEMA:** Identificación de Series Documentales.
LUGAR: AGEV.
FECHA: 4 de abril
IMPARTIÓ: Personal del AGEV.
- **TEMA:** Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
LUGAR: AGEV
FECHA: 18 de abril
IMPARTIÓ: Personal del AGEV.

2



**POR AMOR A
VERACRUZ**

H2



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



Observaciones

ASESORÍAS DIRIGIDAS **A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE QUE CONFORMAN** **LA SEFIPLAN**

Asesorías en las instalaciones de la SEFIPLAN:

- **TEMA:** “Desarrollo e Integración de los Instrumentos de Control Archivístico”

LUGAR: SEFIPLAN.

FECHA: 9 y 10 de abril de 2024.

En esta ocasión el personal del AGEV asistió a las instalaciones de la SEFIPLAN para dar una asesoría a la Unidad Coordinadora de Archivos, al igual que a los titulares de las áreas administrativas y a RAT.



**POR AMOR A
VERACRUZ**



Observaciones

- **TEMA:** “Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística”.

INVITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR:

DGA/1726/24; DGA/1727/2024; DGA/1728/2024; DGA/1729/2024;
DGA/1730/2024; DGA/2143/2024; DGA/2144/2024; DGA/2145/2024;
DGA/1650/2024; DGA/1651/2024; DGA/1652/2024; DGA/2473/2024;
DGA/1784/2024; DGA/1885/2024; DGA/1992/2024;
DGA/1993/2024.

FECHAS: 19, 25 y 26 de abril; 6, 14, 21 y 22 de mayo; 7 de junio de 2024.

La Unidad Coordinadora de Archivos impartió los temas relacionados a las funciones de los RAT, los tipos de documentación, así como una breve introducción a los Instrumentos de Clasificación Archivística. Esto mencionado con la finalidad de actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística.

Handwritten signature

Handwritten initials



**POR AMOR A
VERACRUZ**



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



- **TEMA:** “Gestión Documental y Administración de Archivos”.

INVITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR: DGA/2717/2024, DGA/2718/2024, DGA/2719/2024 con fecha de 19 de junio de 2024.

FECHA: 21 de junio de 2024.

2024

H2



**POR AMOR A
VERACRUZ**



La Unidad Coordinadora preparó una presentación para impartir los temas relacionados a la importancia de una adecuada gestión y manejo documental, se dio una breve introducción a los Instrumentos de Clasificación Archivística. Esto mencionado con la finalidad de igualar los conocimientos que anteriormente los RAT habían recibido 2023 y, debido a que durante el 2024 hubo cambios en el personal de las diferentes áreas administrativas, los nuevos RAT no tenían conocimiento de los temas.



- **TEMA:** “Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental”.

INVITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR: DGA/4139/2024

FECHA: 17 y 18 de septiembre de 2024.

Se facilitó el formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental, se explicó a los RAT cómo llenar el formato, cómo establecer los valores documentales, cuáles serán los expedientes o documentos para conservación y las técnicas de selección de los mismos que se aplicarán a las series documentales que crearon las áreas administrativas, con el fin de conformar posteriormente el CADIDO.

22.

H2



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN



Se dieron 31 asesorías personalizadas a los RAT de las diferentes áreas administrativas, para dar continuidad a las actividades que se llevaron de tarea. En estas reuniones se abordaron los siguientes temas:

- Identificación de Series Documentales.
- Identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Consulta sobre el llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

av.

H2



POR AMOR A
VERACRUZ



Actividad 6:	Identificar los procesos o series documentales.
Descripción:	A las diferentes áreas de la SEFIPLAN se les solicitó apoyo para que cada RAT, identifique con sus unidades productoras de documentación, los procesos de acuerdo a sus funciones y atribuciones y determinar las series documentales que se producen a fin de ser analizadas e incorporadas a una propuesta, el CUGECA, la cual será presentada al GIA, como lo estipula el artículo 56 de la LGA. Se convocó a los RAT mediante oficio: DGA/4769/2024.
Estatus:	Cumplida.

Actividad 7:	Estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).
Descripción:	Contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a las atribuciones así como las funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, para posteriormente dar cumplimiento al artículo 13 de la LGA para elaborar el CUGECA.

22

H2





	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO SERIES ROSTANTIANS <table><tr><th colspan="2">13 INGRESOS</th></tr><tr><th>SERIE</th><th>SUBSERIE</th></tr><tr><td>13.1</td><td>Recaudación</td></tr><tr><td>13.1.1</td><td>Finanzas y Depósitos Aportados</td></tr><tr><td>13.2</td><td>Oficina de Hacienda</td></tr><tr><td>13.2.1</td><td>Trámites vehiculares</td></tr><tr><td>13.2.2</td><td>Ejercicios fiscales</td></tr><tr><td>13.3</td><td>Registro y control de obligaciones</td></tr><tr><td>13.3.1</td><td>Solicitudes de cancelación de multas fiscales federales</td></tr><tr><td>13.3.2</td><td>Procedencia de la defensa del contribuyente</td></tr><tr><td>13.3.3</td><td>Control y custodia de valores</td></tr><tr><td>13.4</td><td>Control Vehicular</td></tr><tr><td>13.4.1</td><td>Seguimiento a movimientos vehiculares enviados por Oficinas de Hacienda del Estado</td></tr><tr><td>13.4.2</td><td>Bloqueo y desbloqueo de unidades vehiculares</td></tr><tr><td>13.4.3</td><td>Base de unidades vehiculares registradas en otra entidad</td></tr><tr><td>13.4.4</td><td>Registro de unidades vehiculares clonadas y usurpación de identidad</td></tr><tr><td>13.4.5</td><td>Información de unidades requeridas por distintos dependencias federales y estatales</td></tr><tr><td>13.4.6</td><td>Instalaciones en base de datos del sistema de recaudación</td></tr><tr><td>13.4.7</td><td>Altas de unidades vehiculares provenientes de otra entidad</td></tr><tr><td>13.5</td><td>Verificación de vehículos de procedencia extranjera</td></tr><tr><td>13.5.1</td><td>Seguimiento a inconsistencias de vehículos de procedencia extranjera</td></tr><tr><td>13.5.2</td><td>Verificación de vehículos de procedencia extranjera</td></tr><tr><td>13.6</td><td>Ejecución fiscal</td></tr><tr><td>13.6.1</td><td>Seguimiento a promociones de autorizaciones y remisiones fiscales</td></tr><tr><td>13.6.2</td><td>Seguimiento a cobros de créditos fiscales</td></tr><tr><td>13.6.3</td><td>Control de emisión de lista de captura y cierre de caja</td></tr><tr><td>13.6.4</td><td>Seguimiento a la notificación de resoluciones por recargos de renovación</td></tr></table>	13 INGRESOS		SERIE	SUBSERIE	13.1	Recaudación	13.1.1	Finanzas y Depósitos Aportados	13.2	Oficina de Hacienda	13.2.1	Trámites vehiculares	13.2.2	Ejercicios fiscales	13.3	Registro y control de obligaciones	13.3.1	Solicitudes de cancelación de multas fiscales federales	13.3.2	Procedencia de la defensa del contribuyente	13.3.3	Control y custodia de valores	13.4	Control Vehicular	13.4.1	Seguimiento a movimientos vehiculares enviados por Oficinas de Hacienda del Estado	13.4.2	Bloqueo y desbloqueo de unidades vehiculares	13.4.3	Base de unidades vehiculares registradas en otra entidad	13.4.4	Registro de unidades vehiculares clonadas y usurpación de identidad	13.4.5	Información de unidades requeridas por distintos dependencias federales y estatales	13.4.6	Instalaciones en base de datos del sistema de recaudación	13.4.7	Altas de unidades vehiculares provenientes de otra entidad	13.5	Verificación de vehículos de procedencia extranjera	13.5.1	Seguimiento a inconsistencias de vehículos de procedencia extranjera	13.5.2	Verificación de vehículos de procedencia extranjera	13.6	Ejecución fiscal	13.6.1	Seguimiento a promociones de autorizaciones y remisiones fiscales	13.6.2	Seguimiento a cobros de créditos fiscales	13.6.3	Control de emisión de lista de captura y cierre de caja	13.6.4	Seguimiento a la notificación de resoluciones por recargos de renovación
13 INGRESOS																																																							
SERIE	SUBSERIE																																																						
13.1	Recaudación																																																						
13.1.1	Finanzas y Depósitos Aportados																																																						
13.2	Oficina de Hacienda																																																						
13.2.1	Trámites vehiculares																																																						
13.2.2	Ejercicios fiscales																																																						
13.3	Registro y control de obligaciones																																																						
13.3.1	Solicitudes de cancelación de multas fiscales federales																																																						
13.3.2	Procedencia de la defensa del contribuyente																																																						
13.3.3	Control y custodia de valores																																																						
13.4	Control Vehicular																																																						
13.4.1	Seguimiento a movimientos vehiculares enviados por Oficinas de Hacienda del Estado																																																						
13.4.2	Bloqueo y desbloqueo de unidades vehiculares																																																						
13.4.3	Base de unidades vehiculares registradas en otra entidad																																																						
13.4.4	Registro de unidades vehiculares clonadas y usurpación de identidad																																																						
13.4.5	Información de unidades requeridas por distintos dependencias federales y estatales																																																						
13.4.6	Instalaciones en base de datos del sistema de recaudación																																																						
13.4.7	Altas de unidades vehiculares provenientes de otra entidad																																																						
13.5	Verificación de vehículos de procedencia extranjera																																																						
13.5.1	Seguimiento a inconsistencias de vehículos de procedencia extranjera																																																						
13.5.2	Verificación de vehículos de procedencia extranjera																																																						
13.6	Ejecución fiscal																																																						
13.6.1	Seguimiento a promociones de autorizaciones y remisiones fiscales																																																						
13.6.2	Seguimiento a cobros de créditos fiscales																																																						
13.6.3	Control de emisión de lista de captura y cierre de caja																																																						
13.6.4	Seguimiento a la notificación de resoluciones por recargos de renovación																																																						
Estatus:	En proceso.																																																						

20x



H



Actividad 8:	Registrar los elementos de la Ficha Técnica de Valoración Documental de acuerdo a los procesos de valoración archivística.
Descripción:	Facilitar el instrumento que permita identificar, analizar y establecer los valores documentales, piezas de conservación y las técnicas de selección que se aplicarán a las series documentales que identificaron las áreas administrativas, a fin de conformar el CADIDO, como se encuentra establecido en el Artículo 28 de la LGA, donde mencionan en su Fracción I: "El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos".





Estatus:	Proceso
Actividad 9:	Actualizar el nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Descripción:	Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la LGA, la Unidad Coordinadora integro el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo, en el ejercicio 2024. Se hace necesario renovar los nombramientos debido que durante el 2024 hubo cambios en el personal de las diferentes áreas administrativas.
Observaciones:	MEDIANTE OFICIO: DGA/1245/2024; DGA/1246/2024; DGA/1240/2024; DGA/1242/2024; DGA/1241/2024; DGA/1243/2024; DGA/1244/2024 FECHA: 25 de marzo de 2024. Se convocó a la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
Estatus:	Cumplida.

III. Análisis de resultados y mejoras

De acuerdo a los objetivos planteados en el PADA 2024, se concluye que se cumplieron satisfactoriamente; empero, se detectaron algunas áreas de oportunidad en las que se deberá redoblar esfuerzos y lograr una adecuada gestión documental que avale el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Las áreas de oportunidad que se detectaron fueron las siguientes:

20.

H2





Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Asesorías presenciales relacionadas a temas de interés en materia de archivo, así como aclaración de dudas que en el lapso de reuniones pudieran surgir.	Material práctico, asesorías, pláticas informativas que faciliten y proporcionen a cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite la adecuada organización y la gestión documental de cada una de las áreas de la SEFIPLAN.
La comunicación será primordial para lograr el avance significativo del buen manejo y funcionamiento de cada uno de los archivos de las áreas competentes de la SEFIPLAN.	Se mantendrá la comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de recibir una retroalimentación adecuada que coadyuve a la mejora de la gestión documental; así como actualizar la base de datos constantemente de los responsables para llevar un registro y control cada seis meses.

22.

42





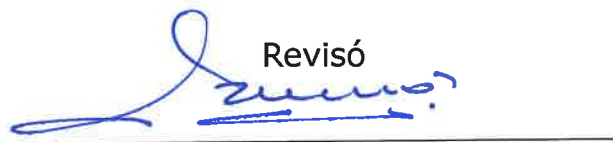
IV. Hoja de cierre

El presente informe de cumplimiento del PADA 2024 fue elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y será publicado tanto en el portal de Transparencia de la SEFIPLAN, como en otras que se requieran; conforme a lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 15 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Xalapa, Enríquez, Ver., a 2 de diciembre de 2024.



Validó

Ing. Beatriz Guillén Jiménez
Directora General de Administración,
presidenta del Grupo Interdisciplinario
de Archivo y Coordinadora de Archivo



Revisó

Lic. Armando Orozco Vidrio
Subdirector de Servicios Generales y
Control Vehicular



Revisó

Lic. Harim Cristel Carmona Huesca
Área Coordinadora de Archivo de la
SEFIPLAN



Hz