



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS



FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACION DE ARCHIVOS)

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de control de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal en turno, con la finalidad de coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

INTRODUCCIÓN

El Programa (PADA) tiene como propósito dar cumplimiento a la Ley General de Archivos Federal que esta homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones en el Capítulo V De la Planeación en materia Archivística; el *artículo 25* establece "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

El *artículo 23*. Define que "Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

El *artículo 24* "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

El *artículo 26* finalmente define "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"

En este sentido, la Coordinación de Archivos en apoyo a la Dirección Administrativa, presenta para el ejercicio fiscal siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.

MARCO JURIDICO

El presente Programa (PADA) tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° (DOF, 20/12/2019)
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2016)
- Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/11/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, (POE, 17/06/ 2016)
- Guía General para el expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y de Concentración (POE, 01/03/2016).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de la Secretaría de Finanzas

OBJETIVOS

- Fortalecer y consolidar el proceso de Administración, Organización y Gestión documental que se produce o se procesa en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Promover mayor participación en el Comité de Transparencia para atender las solicitudes de información y que sus integrantes valoren los archivos
- Coordinar la Capacitación Externa e Interna de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo..
- Actualizar y mejorar los equipos de cómputo para eficientar el Sistema de Organización y Recuperación de Información.
- Revisar y solicitar autorización de la CEGAIP para autorizar el Cuadro General de Clasificación, Catalogo de disposición documental, (Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales) Guías e Inventarios.
- Eficientar el proceso de búsqueda del Préstamo y Consulta de los expedientes de carácter legal que refieren a Solicitudes de Transparencia, Fiscales de los Contribuyentes y procesos laborales de los Trabajadores del Estado
- Cumplir con Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.

ESTRATEGIAS

- Mejorar los esquemas de participación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para valorar los archivos.
- Solicitar mayor número de reuniones de Trabajo del Comité de Transparencia, ordinarias y extraordinarias..

Promover capacitación a los Enlaces de Archivos, Personal del Grupo Interdisciplinario y Personal Directivo para que participen en el Comité de Transparencia.

Solicitar mantenimiento y mejorar los equipos de cómputo para los Enlaces de los Archivos de Trámite y Concentración y actualizar el Sistema de Organización y Recuperación de la Información.

Presentar y solicitar a la CEGAIP Sistema Estatal de Documentación y Archivos la autorización de los Instrumentos de Control de Archivos.

Mejorar los procesos de Préstamo y Consulta de documentos, en las áreas de archivo de Concentración e Histórico.

Actualizar en el marco de la Transparencia y acceso a la Información, los Instrumentos de Control de archivos, publicando los Informes en las plataformas Estatal y Federal

Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados es importante realizar las siguientes actividades Sistemáticas y permanentes y medir los alcances obtenidos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Fortalecer y consolidar el proceso de Administración Organización y Gestión Documental de archivos que se produce o se procesa en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.	Coordinar las actividades archivísticas y el quehacer en los mismos, mediante la presentación estandarizada de los documentos conforme a las disposiciones normativas vigentes	Supervisar y dar seguimiento a las tareas, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables.	Total, de Unidades Administrativas en el
Estructural	Promover mayor participación en el Comité de Transparencia para atender las solicitudes de información y que sus integrantes valoren los archivos	Convocar a Reuniones de Trabajo Ordinarias y Extraordinarias	Reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias en 24 horas	Total de Personal Directivo / Año



Normativo	Coordinar la Capacitación Externa e Interna de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo..	Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario los conocimientos y habilidades en archivística para que desempeñen sus actividades y valoren los archivos.	Brindar cursos de Capacitación y de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo	Total, de Personal capacitado / Programado
Normativo	Revisar y solicitar autorización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de disposición documental, (Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales) Guías e Inventarios.	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales organización y de Procedimientos vigentes, según nuevas disposiciones	Actualizar Instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas	Número de Unidades Administrativas actualizadas/Número de Unidades
Documental	Mejorar los procesos de Préstamo y Consulta de	Apoyar la Actualización de los Inventarios de archivos de las	Habilitar mesas de trabajo para proporcionar la información o solicitarla por memorándum y	Formatos de Inventario Administrativos programados sin actualizar



	documentos, en las áreas de archivo de concentración e histórico.	Unidades Administrativas mediante series documentales para facilitar la consulta.	vale de préstamo a los interesados	Número de Actualizaciones Programadas.
Técnico	Actualizar y mejorar los equipos de cómputo para eficientar el Sistema de Organización y Recuperación de Información.	Solicitar apoyo a la Dirección de Informática para actualizar las Versiones del Sistema en los equipos de cómputo de los Enlaces	Hacer las adecuaciones en las áreas que correspondan para captura y recuperación de la información	Número de Operativos organizados recaudadores en el Estado
Técnico	Participar en los procesos de recolección, verificación y venta de placas obsoletas de control vehicular, de las Oficinas Recaudadoras de las Delegaciones Regionales en la Entidad.	Coordinación con la Contraloría Interna para revisar las relaciones de placas Obsoletas generadas en las recaudadoras y autorizar la venta a la recicladora.	Organizar los operativos en las cuatro Delegaciones Regionales conforme se acumulen en las Oficinas recaudadoras	
Técnico	Apoyar a las Unidades Administrativas durante el ejercicio Fiscal para promover el proceso de Transferencias y Depuraciones de documentos, no tengan problemas de	Generar un Calendario de Transferencias y Depuraciones de documentos de archivo	Supervisar personal e instalaciones de trabajo de archivos para solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas los movimientos de documentos concluidos.	Número de Unidades Administrativas Anuales de Remesas tramitadas Inteligente o de concentración

	hacinamiento en sus instalaciones			
Documenta I	- Cumplir con Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.	Aplicar las disposiciones para valorar y perfilar la información pública de oficio y disminuir el tiempo de entrega de los documentos a los solicitantes	Actualizar y preparar la información para solicitar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría la suba a las Plataformas y cumplir con oportunidad.	Número de expedientes legales Total de expedientes legales y t

ENTREGABLES

- o Reportes Trimestrales de Actividades realizadas por los Enlaces en las Unidades Administrativas.
- o Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- o Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- o Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- o Dar Mantenimiento y mejorar el Sistema de Organización y Recuperación de información (SORI).
- o Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de recolección, pesaje y venta de placas obsoletas
- o Atender el Calendario de Transferencias y Depuración de documentos sin valor.
- o Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.



RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2024, están en su mayor parte asignados conforme al Presupuesto de egresos de la Secretaría, sin embargo, se requiere de algunos recursos adicionales sobre todo Materiales para asegurar el mejor desempeño de los enlaces..

RECURSOS HUMANOS, se presentan la relación de los Enlaces del Sistema Institucional por cada Unidad Administrativa y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. **(ANEXO I)**

RECURSOS MATERIALES

En cuanto a los recursos materiales, estos se suministran mensualmente conforme las indicaciones de la Oficialía Mayor del Estado y Dirección Administrativa en su mayor parte se destinan al quehacer Archivístico como son: Cajas de cartón tamaño oficio, papelería, hilo de algodón para coser los expedientes, pegamento de resistol para reforzar las cajas que son débiles mucilago para etiquetas, equipos de cómputo en buen estado para el proceso de captura y recuperación de información, de los inventarios de caja, transferencias y depuraciones además de etiquetas y caratulas de los expedientes. Los Enlaces solicitan a sus Titulares de las áreas, los materiales y éstos a la Dirección Administrativa. Terminado el quehacer archivístico solicitan al Encargado del Archivo de Concentración, verificar los trabajos realizados y si cumplen con las disposiciones normativas de los Archivos, llevar a cabo el traslado de los documentos ya sea para conservar o para depurar.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (ANEXO II)

COSTOS

Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el presente año del 2024, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración o Inteligente, son las Instancias normativas que verifican los trabajos del quehacer archivístico y su autorización. La Comunicación con los Enlaces y Personal Directivo será a través en primera instancia en el Comité de Transparencia de la Secretaría mediante reuniones de trabajo, asesoría, supervisión envió de información por correo electrónico, oficios, circulares etc,etc. también es importante

en segunda instancia las diferentes Unidades Administrativas, los encargados de los archivos de Concentración en las Delegaciones Regionales y Municipales, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

REPORTE DE AVANCES

Como ya se mencionó anteriormente, La Coordinación de Archivos y el Encargado del Archivo de Concentración, llevará a cabo visitas periódicas a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los nuevos elementos que se integren al quehacer

Archivístico, y se harán reportes Trimestrales o acumulados para informar oportunamente de las tareas.

CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a las estrategias de trabajo solicitadas por la Dirección Administrativa, semestralmente se hacen los ajustes o cambios al Programa de Trabajo de cada año cuando se detecten algunas inconsistencias que puedan estar afectando el cumplimiento del mismo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con este ejercicio, se pretende detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la Secretaría de Finanzas.

Planificar los riesgos internos o externos y atenderlos para que no impacten negativamente en los objetivos y metas propuestas en este Programa, es un análisis que debemos plasmar para atenuar sus causas y efectos.

Riesgo	Posibles efectos de Riesgo	Estrategias para su control
-La Suprema Corte de Justicia de la Nación observó la Ley Estatal de Archivos por no estar alineada algunos de sus artículos con la Federal	-A la fecha el H. Congreso del Estado, no ha convocado a reuniones de trabajo para solventarlas, generando una Interpretación falsa y cancelando los trabajos de archivos.	Convocar a Reuniones de trabajo de trabajo para homologar la Ley.
- Falta de cursos y eventos de capacitación a distancia o presenciales, para Personal Operativo, impartidos por las instancias normativas Federales y Estatales.	- Que los Enlaces de los Archivos del Sistema Institucional y del Grupo Interinstitucional de Archivos, no cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para poder desarrollar sus funciones y atribuciones.	-Solicitar en los primeros meses del que imparte el INAI-CEGAIP y propc los Enlaces con el material electrór sido impartidos anteriormente.



-Solicitar a la CEGAIP-SEDA la autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística enviado y Catalogo de Disposición Documental y realizar los Inventarios Generales por serie Documental	-Unidades Administrativas siguen aplicando series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y dificultan la búsqueda de la información y la confusión en la administración de sus Archivos	-Elaborar y presentar a la CEGAIP- Cuadro General y Catalogo de autorización de las nuevas modific observancia de las áreas obligadas.
- Falta de Información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, por no existir coordinación adecuada con los responsables de "subir" los índices y catálogos conforme se requiere.	-Que la gente que requiera información actualizada no la encuentre y la solicite oficialmente ante la Secretaría y se le acuse ante los medios de opacidad.	Establecer mayor coordinación con e la Unidad de Transparencia, e actualizada la información de la Se oportunamente.
-Fallas por actualización en el Sistema de organización y recuperación de la información de los archivos que los enlaces tienen en sus equipos de cómputo para capturar y elaborar con sus bases de datos el llenado de los formatos de archivos.	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas, comienzan a tener problemas para la captura y la recuperación de la información de archivos y presentan errores en el llenado correcto de los formatos además de hacerlo manualmente y perder tiempo.	- Verificar los equipos de cómputo de presentan problemas, para hacer su versiones de software para solíc Informática apoyo para regularizar lo
-Hacinamiento de documentos que no son de archivo en las áreas de trabajo que afectan la seguridad y la higiene de los espacios de trabajo.	-Estanterías débiles donde se almacenan los documentos que pueden colapsar por el peso de las cajas y condiciones propicias para desarrollar plagas y fauna nociva	- Realizar diagnósticos en cada área; transferencias y depuraciones de los riesgos y solicitar fumigaciones pa plagas.
-Negativa de préstamo de documentos de archivo, a los usuarios o dueños de esta, por problemas de mala elaboración de los inventarios o problemas de ubicación en las áreas que le corresponden.	-Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de actas administrativas por no presentar la información oportunamente.	-Eficientar los tiempos de respue Préstamo y Consulta de los d actualizando y ordenando los inven por series documentales y por exped

SE AUTORIZA PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO ESTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2024

EL SECRETARIO DE FINANZAS


CP. OMAR VALÁDEZ MACÍAS

FORMULO
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



LIC. RAFAEL JERONIMO MENDEZ HERNANDEZ

SECRETARÍA DE FINANZAS
SISTEMA INSTITUCIONAL- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Relación de Enlaces de Archivo de la Secretaría de Finanzas 2022-2023

ARCHIVO DE TRAMITE	DIRECCIÓN/AREA	TELEFONO
1.- Ana Dolores Vega	Despacho del Secretario	444-1440400 ext.2120
2.- Ana Dolores Vega	Dirección General de Egresos	444-1440400 ext.2123
3.- Olga Cruz Rodríguez	Dir. de Control Presupuestal	444-1440400 ext.2134
4.-Jennifer Medina Hernández	Dir. Coordinación Hacendaria	444-1440400 ext. 2143
5.-Irma López Zúñiga	Caja General	444-1440400 ext. 2165
6.- Cristina Fiscal.	Dir. Gral. Plan. y Presupuesto	444-1440400 ext. 2194
7.- Carlos de Jesús Moreno	Dir. de Contabilidad Guber.,	444-1440400 ext.2238
8.- Cristina Ramos Segura	Dirección Administrativa	444-1440400 ext.2245
9.- Sandra Luz Gómez Ruíz	Dirección Gral. de Ingresos	444-1440400 ext.2272
10.- Lorena Gutiérrez, Josefina Rentería, Jesús Cerecero	Dirección de Recaudación y Política Fiscal	444-1440400 ext. 2303
11.- Alma Delia Rentería	Procuraduría Fiscal	444-8126589
12.- Georgina Martínez.	Contraloría Interna	444-8149732
13.- Hilaria Torres Medrano	Dirección de Fiscalización	444-8335323
14.- Consuelo Torres Sánchez	Sub Dir. Comercio Exterior	444 814 0928
	Subdirección. de Padrones	444-8149222
15.-Alfonso Oyarvide		
16.-María Elena Reyna U.	Dirección Jurídica	444-8126794
17.- Soledad Montejano	Dir. Financiamiento y Deuda	444-1440400 ext.2183
18.- Alejandro Moreno Lara	Dir. de Informática	444-1440400 ext.2202
ARCHIVO CONCENTRACION E HISTORICO		
19.-Rafael J. Méndez H.	Asesor del Coordinador	4448 39 33 70
20.- Carlos A. Muñoz	Búsquedas y Consultas	4448 39 33 70
21.- Francisco Hernández	Mantenimiento de archivos	444 8393370
22, Arturo Trendy Medrano	Búsquedas y consultas	444 8393370
24. Pedro Torres Espinoza	Enlace Archivo General Edo.	444 8393370
25.-Guillermo Beltrán B.	Apoyo Transferencias	444 8393370
26.-Alberto Nicolás Ortiz	Normatividad de Archivos	444 8393370
CORRESPONDENCIA		
26.- Michel González	Oficialía de Partes	444 14 40 400 2352



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

#	Descripción de la Actividad	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024												PRODUCTOS UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Actividades Normativas y Organización de Archivos																	
1	Coordinar las actividades para que la Dirección del Sistema Informativo de los Archivos, según Nueva Ley General y Estatuto de Archivos, participe en el proceso de revisión y actualización del Sistema.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
2	Identificar a la Unidad de Transparencia la gestión requerida en el Trabajo para valorar los trabajos de archivos.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
3	Asesorar por CIGAF y Alcabala del Caudal General de Contribuciones Arreboladas (CDA) en los Archivos de Trámite, Dirección de Ingresos e Incentivos.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
4	Actualizar y aplicar el Catálogo de Depósitos Documentales (CDD) y el Caudal General de Contribuciones Arreboladas (CDA).															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
5	Dar seguimiento a las leyes, normas del Grupo Interdisciplinario de Vigilancia de los Archivos.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
6	Verificar, Coordinar y Regular la Inspección de Transparencia y Depuración de los Archivos.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
7	Elaborar y presentar Informe Anual de Actividades 2023 sobre el Plan de Desarrollo Archivístico.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
8	Actualizar y dar seguimiento a los requisitos de consulta para formular el Sistema de Organización y Resguardo de la Información (SOCI) en las Unidades Administrativas.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
Responsables de Archivo de Trámite																	
9	Coordinar las actividades de Vigilancia de los Archivos Administrativos, Resguardo y Regulado tanto a los Estados Responsables.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
10	Verificar los archivos de la Unidad Administrativa para que realicen sus Transparencias y Depuraciones oportunamente.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
Responsables de Archivo de Contribución																	
11	Coordinar la organización de los Archivos de Contribución de los Estados en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones Regionales.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
12	Supervisar los archivos de Trámite y Contribución para que realicen sus Transparencias y Depuraciones oportunamente.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
13	Elaborar y cumplir con los Caudales de Transparencia y Resguardo de los Archivos de Contribución y realizar Trámites de Seguridad al Archivar General del Estado.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	
14	Dar Trámite a los procesos de Depuración de Archivos con documentos de Contribución Administrativa Incompleta y de Plazos Inhabilitados. Su Coordinación con la Dirección de Ingresos.															REVISIÓN DEL COMITÉ DE FINANZAS	

