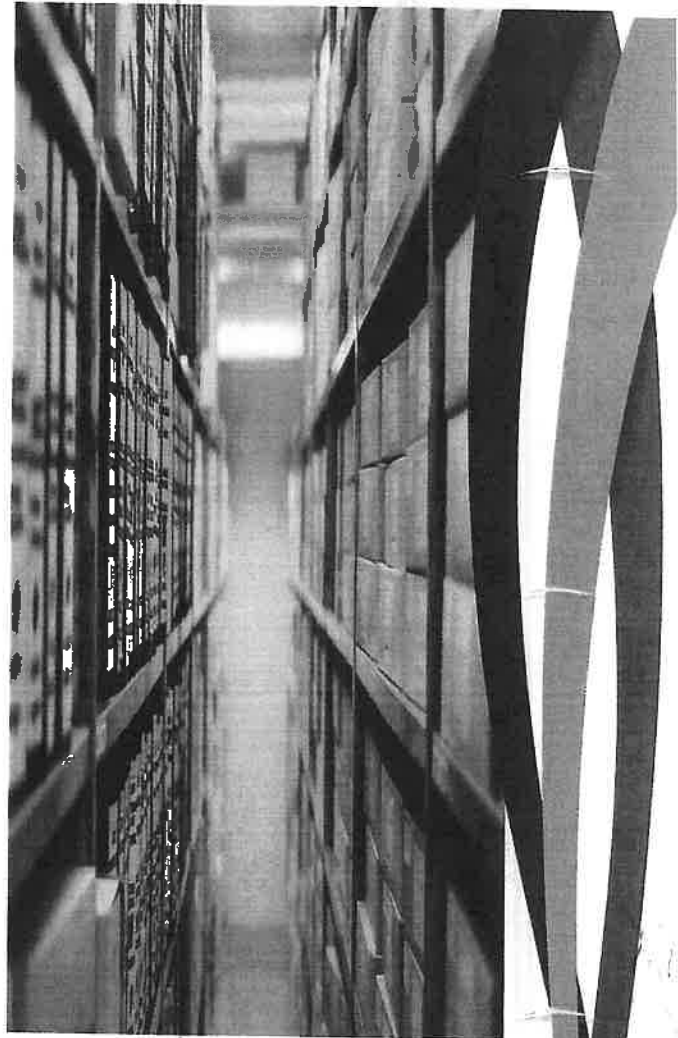

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**



JULIO 24

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

Contenido

Presentación	4
I. Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	5
1.1 <i>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</i>	5
1.2 <i>Nivel estructural.</i>	5
1.2.1 <i>Sistema Institucional de Archivos.</i>	6
1.2.2 <i>Estructura orgánica</i>	6
1.2.3 <i>Infraestructura</i>	7
1.2.4 <i>Recursos Materiales, Humanos y Financieros.</i>	7
a. <i>Recursos Materiales.</i>	7
b. <i>Recursos Humanos y Financieros.</i>	7
1.3 <i>Nivel documental.</i>	7
1.3.1 <i>Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</i>	8
1.4. <i>Nivel Normativo.</i>	8
II. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	9
2.1 <i>Marco de referencia.</i>	9
2.3 <i>Objetivos</i>	10
2.3.1 <i>Objetivo General.</i>	10
2.3.2 <i>Objetivos Específicos.</i>	10
2.4 <i>Planeación.</i>	11
2.4.1 <i>Cronograma de Actividades.</i>	11
2.4.1 <i>Requisitos</i>	12
2.4.1.1 <i>Recursos humanos</i>	12
2.4.1.2 <i>Recursos Materiales</i>	12
2.4.2 <i>Alcance</i>	14
2.4.3 <i>Entregables</i>	15
2.5 <i>Recursos.</i>	15
2.5.1 <i>Recursos Humanos y Materiales.</i>	15

III. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	16
3.1 <i>Planificar las Comunicaciones</i>	16
3.2 <i>Reportes de avances</i>	17
3.3 <i>Control de cambios</i>	17
Marco Normativo	17

Presentación

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con domicilio en el Estado de Querétaro y con la estructura operativa necesaria para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.

En estricto apego a los derechos humanos, y en respeto del Derecho fundamental de Acceso a la Información, consagrado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados, tienen la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atendiendo el principio de máxima publicidad.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, ratifica la

obligación de los sujetos obligados, al fijar los principios y bases para su tratamiento, así como establecer las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos, en la organización de los archivos.

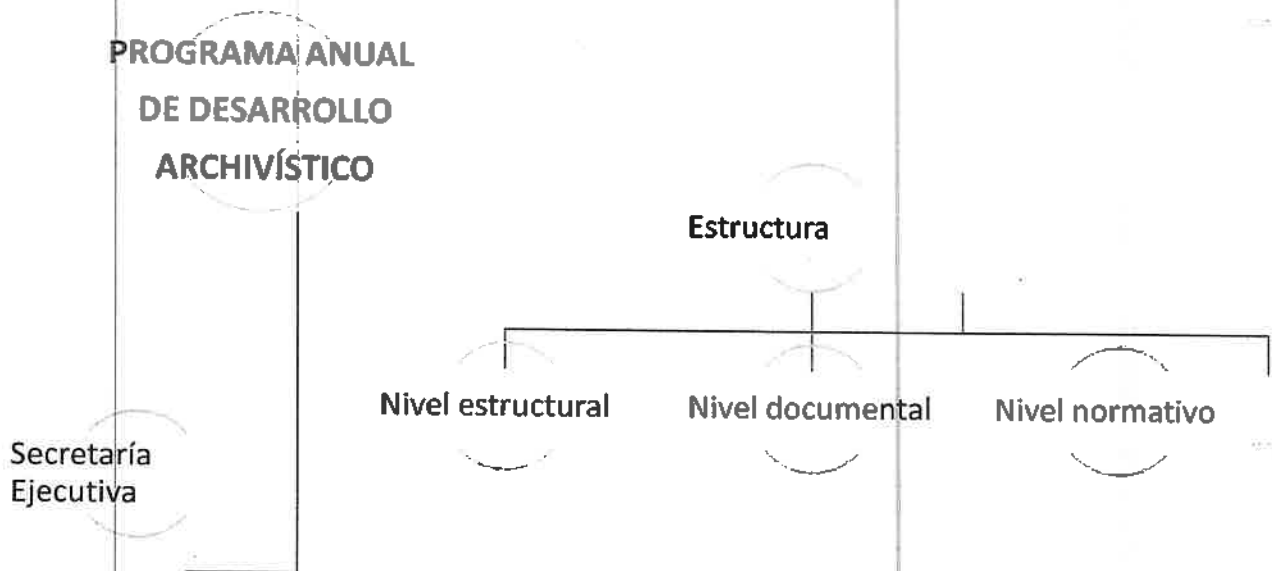
La memoria documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está constituida por todos aquellos archivos que reflejan el ejercicio de su quehacer diario, así, en cumplimiento al precepto constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio sus funciones, como sujeto obligado, ha implementado una serie de líneas de acción, para resguardar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

La elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría Ejecutiva, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, permitirán ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva.

I. Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1.1 El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es una herramienta para la planeación en materia archivística, encaminada a mejorar las capacidades para la administración de los archivos, que contiene programas dirigidos a realizar la optimización de la gestión de documentos, dentro de su estructura contiene los siguientes tres niveles como se muestra en la siguiente figura 1:



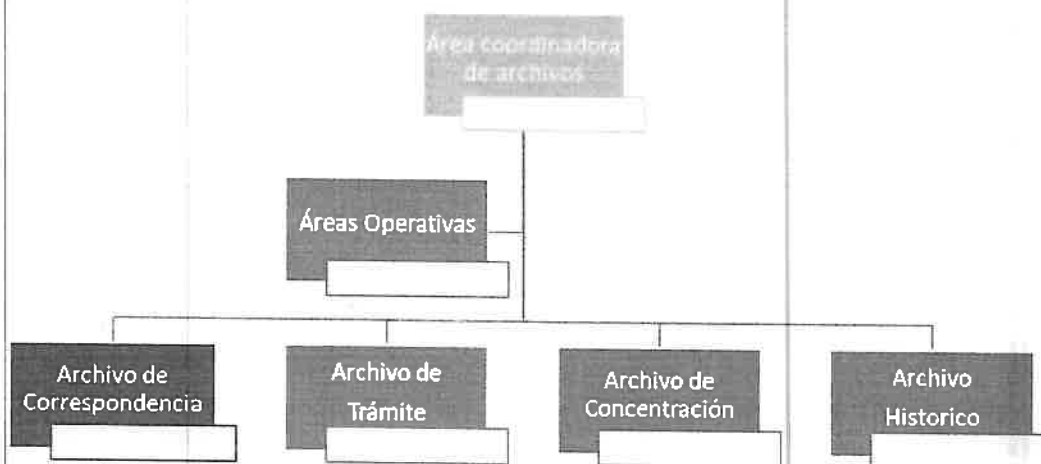
1.2 Nivel estructural

El objeto del nivel estructural del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es establecer, formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1.2.1 Sistema Institucional de Archivos

El artículo 20 de la ley general de Archivos, define el Sistema Institucional de Archivos como: “El 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. (LGA, 2024).

De ahí, que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está integrado por un **área coordinadora de archivos**, los responsables del archivo de trámite, nombrados por los jefes de las unidades administrativas y el responsable del archivo de concentración, quien fue nombrado por el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como por todos los documentos de archivo que son agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionados por un mismo asunto, como se muestra en la siguiente figura:



1.2.2 Estructura orgánica

En cumplimiento a la ley de la materia, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuenta con estructura orgánica establecida en el reglamento interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de ahí que personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, desarrollara las actividades inherentes al Programa Anual de desarrollo Archivístico.

1.2.3 Infraestructura

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones orientadas al logro de los objetivos del Pada, la Coordinación de archivos, solicitará a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva, la designación de los espacios para el uso exclusivo del archivo de concentración, y en su caso, el equipo mobiliario necesario que permita resguardar los archivos de trámite y concentración que correspondan a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

1.2.4 Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

a. Recursos Materiales.

Con la finalidad de realizar las actividades propias para la administración de los archivos, se utilizarán los siguientes materiales: Folders, cajas de cartón, hojas de diferentes tamaños, así como todo aquel material que sea indispensable para la integración de los expedientes, que serán requeridos a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva.

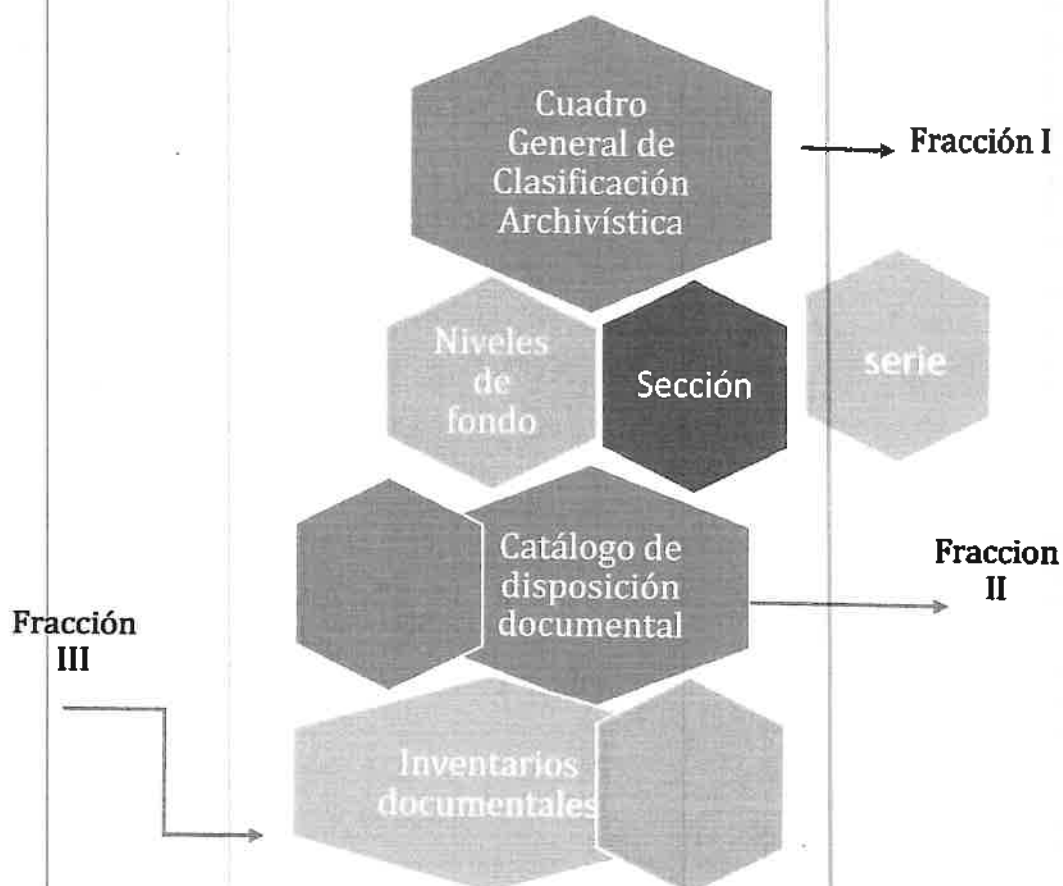
b. Recursos Humanos y Financieros.

Para la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción cuenta con personal y los recursos financieros destinados.

1.3 Nivel documental.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de archivos, el área coordinadora de archivos en coordinación con el grupo disciplinario (área de archivos de trámite, concentración, histórico) llevarán a cabo la elaboración, actualización, conservación y disponibilidad de los siguientes instrumentos de control y de consulta archivística que se muestran en la siguiente figura:

1.3.1 Instrumentos de Control y Consulta Archivística.



1.4. Nivel Normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

II. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2.1 Marco de referencia.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, ratifica la obligación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como sujeto obligado, a establecer las bases que permitan la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para la organización de los documentos de los archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

En los archivos de la Secretaría Ejecutiva, existe duplicidad de documentos, ya se guardan de forma repetida en distintos archivos y con diferentes referencias por las áreas productoras, así mismo algunos expedientes no cuentan con portadas que permita identificar qué orden tiene, no existen inventarios documentales, situación que dificultan el cumplimiento de las acciones archivísticas debido a la falta de automatización de los procesos.

En razón de lo anterior, es necesario llevar a cabo la implementación del Programa de Desarrollo Archivístico en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de llevar a cabo la actualización, modernización y mejoramiento de acciones en materia de gestión documental para desarrollarse en la Secretaría Ejecutiva.

Así mismo, continuar con las acciones de mejora en materia de archivos, a fin de llevar a cabo la organización de los archivos de trámite, que facilite las transferencias primarias al Archivo de Concentración de manera ordenada y sistemática, el proceso de valoración documental permitiendo su baja documental e identificando los documentos con valor histórico, planear la organización y control de archivos, que coadyuve al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, traerá los siguientes beneficios:

- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- ❖ Preservar el patrimonio documental de la Secretaría Ejecutiva.
- ❖ Respeto al ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas que tiene toda persona.
- ❖ Sistematización de la documentación, a través de la elaboración e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios, Guía General y demás políticas).
- ❖ El correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Identificación de las necesidades de equipamiento de los archivos, considerando las condiciones presupuestales.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Establecer el Sistema Institucional de archivos, en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y ubicación de la documentación que integran los archivos de esta Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley general de archivos.

2.3.2 Objetivos Específicos.

1. Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2. Publicar en el Portal de la Secretaría Ejecutiva, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2.4.1 Requisitos

2.4.1.1 Recursos humanos

Con el objeto continuar con las actividades archivísticas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es necesario contar con el siguiente personal:

	PERFIL	FUNCIÓN	NÚM. DE PERSONAS	HORARIO LABORAL
Coordinador (a) de archivos	Archivista	Responsable	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs
Archivo de Concentración	Técnicos	Responsable	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs
Archivos de trámite	Técnicos	Responsable	4	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs

2.4.1.2 Recursos Materiales

Para el Desarrollo de las actividades planteadas para mejorar los archivos de la Secretaría Ejecutiva es indispensable los siguientes recursos materiales.

CJA	1	PAPEL TAMAÑO CARTA. PAPEL TAMAÑO CARTA CJ/5000 XEROX
PZA	10	CARPETA BLANCA 2". CARPETA CARTA BLANCA HERRAJE "0" DE 2" 3 ARGOLLAS CON VENTANA EN EL LOMO Y AMBAS PORTADAS DE VINIL DURABLE Y MICA TRANSPARENTE BASIC

PZA	10	CARPETA BLANCA 3". CARPETA CARTA BLANCA HERRAJE "O" DE 3" 3 ARGOLLAS CON VENTANA EN EL LOMO Y AMBAS PORTADAS DE VINIL DURABLE Y MICA TRANSPARENTE BASIC
PZA	10	CARPETA BLANCA 1". CARPETA CARTA BLANCA HERRAJE "O" DE 1" 3 ARGOLLAS CON VENTANA EN EL LOMO Y AMBAS PORTADAS DE VINIL DURABLE Y MICA TRANSPARENTE BASIC
PAQ	10	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA. PROTECTOR TAMAÑO CARTA PQ/100 RIHAN
PZA	3	CUTTER. CUTTER 18 MM ANCHO DE PLASTICO NE-178 NEXTEP
CJA	10	BROCHE PARA ARCHIVO. BROCHE PARA ARCHIVO 8 CMS CJ/50 NE-032 NEXTEP
PZA	10	LAPIZ ADHESIVO. LAPIZ ADHESIVO KORES 40 GRS.
CJA	1	BOLIGRAFO AZUL. BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO CJ/12 COLOR AZUL PIN POIN
CJA	1	BOLIGRAFO ROJO. BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO CJ/12 COLOR ROJO PIN POIN
CJA	1	BOLIGRAFO NEGRO. BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO CJ/12 COLOR NEGRO
CJA	5	GRAPAS. GRAPAS ESTANDAR CJ/5000 NEXTEP
PZA	1	PERFORADORA METALICA 2 PERFORACIONES. PERFORADORA METALICA 2 PERFORACIONES PARA 60 HOJAS NE-125 NEXTEP
PZA	1	PERFORADORA METALICA 3 PERFORACIONES. PERFORADORA METALICA 3 PERFORACIONES PARA 40 HOJAS ACME 914
CJA	3	MARCATEXTOS AMARILLO. MARCATEXTOS CJ/10 COLOR AMARILLO PELIKAN
PZA	5	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO. CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO DE PLASTIVO BLANCO MATE

PZA	35	CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO CARTA. CAJA PARA ARCHIVO TAMAÑO CARTA DE PLASTICO BLANCO MATE 38.5X31X25 CMS
PAQ	2	ETIQUETA ADHESIVA. ETIQUETA ADHESIVA LASER BLANCA 4X2" CON 10 SUBDIVISIONES CAJA C/1000 J-5263 JANEL
CJA	2	GRAPAS. GRAPAS DE ALTA CAPACIDAD CON 1000 3/8" MARCA MAE
PZA	2	BICOLOR CJ/12 AZUL/ROJO PELIKAN
PZA	3	MARCADOR DE CERA. MARCADOR DE CERA ROJO PELIKAN
JGO	20	SEPARADOR. SEPARADOR TAMAÑO CARTA CON 12 DIVISIONES
JGO	10	SEPARADOR. SEPARADOR TAMAÑO CARTA CON 5 DIVISIONES
PZA	1	CINTA ADHESIVA ECONOMICA. CINTA ADHESIVA ECONOMICA GROSOR 48X150 MTS SILVER
PAQ	5	SEPARADOR. SEPARADOR TAMAÑO CARTA CON 8 DIVISIONES
PAQ	1	REPUESTOS DE 9 MM. CUCHILLA ULTRA AFILADA PARA CUTTER PAQUETE CON 10 REPUESTOS 9 MM
PZA	5	CUADERNO PROFESIONAL. CUADERNO PROFESIONAL CLASICO RAYA 100 HOJAS
PZA	1	CINTA ADHESIVA. CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48X50 MTS. SILVER

2.4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

2.4.3 Entregables

Como parte de las actividades establecidas en el programa (PADA), a realizar por los responsables del archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración se obtendrán los siguientes productos:

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- El Cuadro general de clasificación archivística 2024
- El Catálogo de disposición documental 2024
- La Guía de archivo documental 2024
- El Registro de los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico.
- El Programa de capacitación para los responsables de las áreas de archivos.

2.5 Recursos.

2.5.1 Recursos Humanos y Materiales

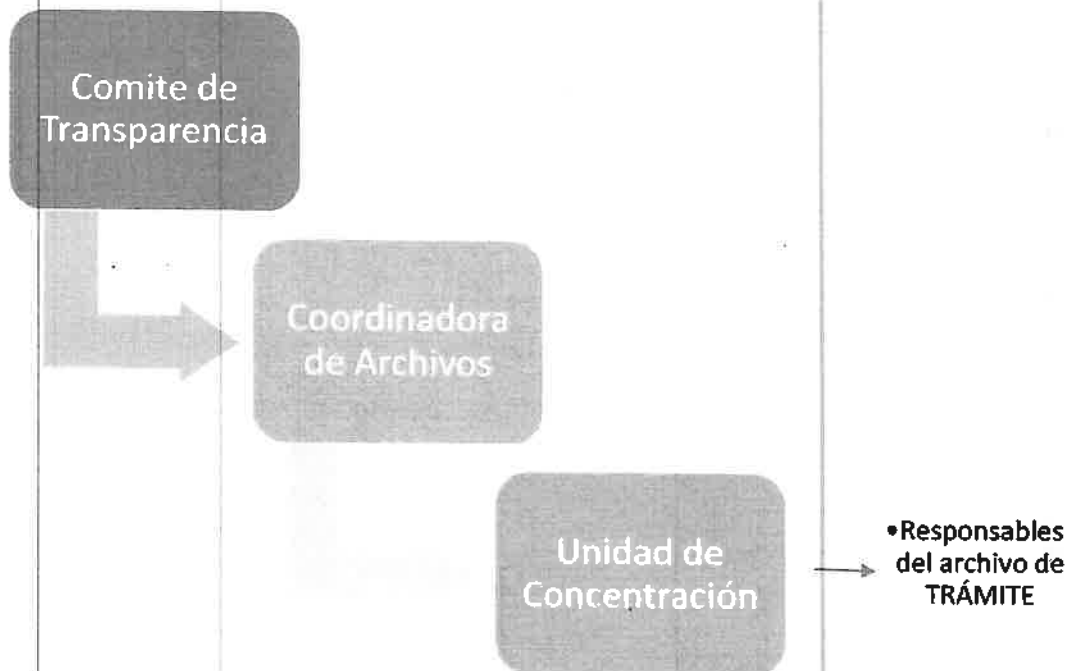
En la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, actualmente se cuenta con la designación de las personas que son responsables de la Coordinación de Archivos, del Archivo Concentración y del Archivo de Trámite, como se muestra a continuación:

ÁREA	FUNCIÓN	NÚM. DE PERSONAS	HORARIO LABORAL
Coordinación de Archivos	Responsable	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs
Archivos de trámite	Responsable	1	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs
Archivo de Concentración	Responsable	4	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs

III. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

3.1 Planificar las Comunicaciones.

La comunicación es vital para la realización de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SESEA, motivo por el cual la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y conservación y el coordinador de archivos será como sigue:



En cumplimiento a la Ley General de Archivos, Artículo 28, fracción III se elabora y presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ante el Comité de Transparencia.

3.2 Reportes de avances

3.3 Control de cambios

La etapa de control de cambios se establece, con el objetivo de identificar, evaluar y definir, en caso de ser necesario si el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SESEA se modificará con los recursos humanos o materiales adicionales a los establecidos en dicho documento, las actividades a realizar durante esta etapa son:

Marco Normativo

- ❖ Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- ❖ Ley de Firma Electrónica Avanzada, Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 2006.
- ❖ Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009.
- ❖ 17 Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- ❖ Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- ❖ Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931
- ❖ Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.
- ❖ Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.