



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023



Contenido

Introducción.....	3
Fundamento legal	3
Antecedentes	4
Logros.....	4
Informe de Resultados (PADA) 2023	8
Aprobación del Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.....	10



Introducción

La Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, forma parte de la administración pública centralizada del ejecutivo estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

La Secretaría de Finanzas, emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Ejercicio 2023, integrando de manera conjunta, los procesos, proyectos y actividades orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de optimizar la aplicación de las técnicas archivísticas, considerando en él acciones institucionales para la mejora de la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría, con los cuales se desarrollan instrumentos en materia normativa.

Para efectuar lo anterior, se implementaron una serie de procesos para el mejoramiento de gestión documental, encaminadas a mejorar la organización de archivos; por ello se procedió a identificar, clasificar, organizar y validar la documentación en los Archivos de Trámite para su correcto funcionamiento.

En el PADA se establecieron objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización de la Secretaría en materia de archivos, con el objeto de mejorar continuamente la gestión documental, a través de la realización de actividades planeadas y organizadas a corto y mediano plazo, optimizar así el proceso de organización y conservación documental de los archivos; identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios para una mejora continua.

Fundamento legal

Artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, relacionados con la implementación del PADA, destacando para el tema que nos ocupa, particularmente:

Artículo 25. *“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”.*

El presente informe detalla las actividades realizadas y los avances obtenidos durante el ejercicio 2023, de manera conjunta con los Responsables de Archivo de Trámite y del Grupo Interdisciplinario que conforma el SIA de la Secretaría de Finanzas; asimismo, describe el cumplimiento al PADA 2023.



Antecedentes

Derivado del cumplimiento al marco normativo por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, se ha generado un amplio acervo documental. En el presente informe de cumplimiento del PADA 2023 se reportan las metas cumplidas en tiempo y forma por las unidades administrativas conforme a los objetivos establecidos desde inicios del referido ejercicio en el cronograma de actividades. Como una herramienta para el establecimiento y cumplimiento de compromisos de mejora en materia archivística.

Logros

Se brindó capacitación en materia de gestión documental, al personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para la integración y manejo adecuado de sus archivos de trámite, bajo criterios específicos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y las recomendaciones en materia de organización y conservación de documentos. Igualmente se ofreció asesoría durante el año con la finalidad de orientar a las unidades administrativas a integrar sus expedientes de una forma correcta; a través del RAT, para atender los aspectos de técnica archivística en los que se sustenta la recepción, integración y manejo de expedientes en los Archivos de Trámite, para resolver las dudas que se suscitan durante la implementación de los procesos archivísticos; asimismo se elaboraron los proyectos de los manuales de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, con la finalidad establecer procedimientos para la operación de las mismas, según el marco normativo que rige la materia.

Como antecedente se presenta el **cronograma de actividades del PADA 2023**, en el que se establecieron acciones a escala institucional encaminadas a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.



No.	Actividades	Área(s) Responsable(s)	CRONOGRAMA														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	Identificar, clasificar y ordenar los expedientes de las distintas áreas productoras de la documentación, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.	Áreas productoras de la documentación y unidades administrativas.															
2	Elaborar y actualizar los inventarios de los archivos de trámite de las unidades administrativas de Finanzas.	Área Coordinadora de Archivos y diversas unidades administrativas de la Secretaría.															
3	Integrar la Guía de archivo documental de las unidades administrativas de Finanzas.	Área Coordinadora de Archivos.															
4	Visitar las áreas productoras de la documentación para verificar el avance en materia de organización y conservación de los expedientes.	Área Coordinadora de Archivos.															
5	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación 2023 en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.															



No.	Actividades	Área(s) Responsable(s)	CRONOGRAMA															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
6	Impartir las capacitaciones establecidas en el Programa Institucional de Capacitaciones Área Coordinadora de Archivos 2023.	Área Coordinadora de Archivos																
7	Atender las solicitudes de asesoramiento realizadas por los responsables de las áreas operativas.	Área Coordinadora de Archivos.																
8	Elaborar el Manual de procedimientos del área de correspondencia.	Área Coordinadora de Archivos.																
9	Elaborar el Manual de procedimientos del archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos.																



No.	Actividades	Áreas Responsables(s)	CRONOGRAMA														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
10	Elaborar el Manual de procedimientos para el archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos.															
11	Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el uso de formatos electrónicos en temas archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.															

Página 7 de 10





Informe de Resultados (PADA) 2023

Derivado de las actividades establecidas en el PADA 2023 de la Secretaría de Finanzas, se presenta el cumplimiento de las actividades realizadas:

1) Identificar, clasificar y ordenar los expedientes de las distintas áreas productoras de la documentación, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.

Las unidades administrativas, iniciaron con la revisión, clasificación de sus archivos de trámite para la elaboración de sus inventarios y la ubicación de la documentación que se encuentra en sus archivos. Los expedientes se integraron por año de acuerdo a la clasificación archivística, conforme a la naturaleza normativa de los procedimientos aplicables y a los requerimientos solicitados mediante las circulares: **SF/ACA/002/2023**, **SF/ACA/005/2023**, **SF/ACA/006/2023** y **SF/ACA/007/2023**, respectivamente.

2) Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite de las unidades administrativas de Finanzas.

La integración de los inventarios documentales en las diversas unidades administrativas dentro de la Secretaría de Finanzas se ha reorganizado, desde los años 2019, 2018, 2020, 2021, 2022 y 2023 (con corte al 30 de junio) según fue solicitado, mediante las circulares: **SF/ACA/002/2023**, **SF/ACA/005/2023**, **SF/ACA/006/2023** y **SF/ACA/007/2023**, respectivamente.

3) Integrar la Guía de archivo documental de trámite de las unidades administrativas de Finanzas.

Mediante el levantamiento de inventarios documentales del archivo de trámite, se integraron las guías de Archivo Documental de las diversas unidades administrativas, por año desde el 2019, 2018, 2020, 2021, 2022 y 2023 (con corte al 30 de junio), mismas que se solicitaron mediante las siguientes circulares: **SF/ACA/002/2023**, **SF/ACA/005/2023**, **SF/ACA/006/2023** y **SF/ACA/007/2023**, respectivamente.

4) Visitar las áreas productoras de la documentación para verificar el avance en materia de organización y conservación de los expedientes.

De acuerdo a lo señalado, en fecha 26 de abril del año 2023, se llevó a cabo una visita por parte del personal del Archivo General del Estado de Tabasco, con la intención de brindar asesoría y levantar reportes del funcionamiento, estado de conservación y más acciones. Asimismo, el Área Coordinadora de Archivos realizó visitas aleatorias en las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, tal y como se desprende del acta **SF/ACA/RE/001/2023**.



5) Elaborar un Programa Institucional de Capacitación 2023 en materia de archivos.

Se elaboró un programa de capacitación, dirigido a los servidores públicos y a los RAT con el objetivo de proporcionar los conocimientos necesarios para el correcto tratamiento de la documentación producida; asimismo comprender e implementar las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría de Finanzas. El cual fue presentado al Grupo Interdisciplinario de Archivos, tal y como se desprende en el acta **SF/ACA/RE/001/2023**.

6) Impartir las capacitaciones establecidas en el Programa Institucional de Capacitaciones 2023.

Se realizaron actividades de capacitación en materia de legislación de archivos, gestión documental y administración de archivos, instrumentos de control archivístico, procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite, impartidos a través del Área Coordinadora de Archivos, dirigidos a los RAT y servidores públicos, con la finalidad de dar seguimiento a las acciones en materia de archivo y gestión documental en las unidades administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

7) Atender las solicitudes de asesoramiento realizadas por los responsables de las áreas operativas.

Se llevaron a cabo asesorías dirigidas a los servidores públicos y a los Responsables de Archivo de Trámite vía correo electrónico y vía telefónica. Asimismo, se atendieron diversas solicitudes de asesoramiento por los responsables de Archivo de Trámite en el transcurso del año 2023, tal y como se evidencia con las bitácoras y cronogramas.

8) Elaborar el Manual de procedimientos del área de correspondencia.

Se elaboró el proyecto del Manual de Procedimientos del área de correspondencia el cual establece los procedimientos para la gestión documental, coordina y ejecuta las funciones de recepción, control y distribución de la correspondencia oficial, con el propósito de cumplir con la LAPET, mismo que se presentó al grupo interdisciplinario de archivos, mediante el acta **SF/ACA/RO/004/2023** de fecha 18 de diciembre de 2023.

9) Elaborar el Manual de procedimientos del archivo de trámite.

Se elaboró el proyecto del Manual de procedimientos del Archivo de Trámite, que establece los procedimientos para la formulación de una base organizacional de la información en la etapa activa de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se elaboró el proyecto del Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite el cual se presentó al grupo interdisciplinario de archivos, mediante el acta **SF/ACA/RE/003/2023**, de fecha 06 de noviembre de 2023.



10) Elaborar el Manual de procedimientos para el archivo de concentración.

Se elaboró el proyecto del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración como un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional, y donde se establecen objetivos, funciones, procesos y herramientas de trabajo para el cumplimiento de las actividades dentro del Archivo de Concentración, y así cumplir con lo estipulado en el PADA 2023. Este proyecto se presentó al grupo interdisciplinario de archivos, mediante el acta **SF/ACA/RE/002/2023** de fecha 26 de julio del 2023.

11) Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el uso de formatos electrónicos en temas de archivísticos.

Se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para gestionar el desarrollo de un nuevo sistema para la administración de los archivos de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la minuta de trabajo **M04-23**.

Aprobación del Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023

Aprobado para su publicación en la página oficial de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, así como en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y Plataforma Nacional de Transparencia (PTN).

Buria Marcela Ochoa Romero

Encargada del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.