



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2025

El Programa 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.

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"



INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) se elabora en estricto cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y su homologa Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Es preciso enfatizar que los archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al documentar las decisiones y actuaciones de los servidores públicos, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable.

Por ello es que, esta Secretaría prioriza una gestión documental eficaz y en apego con la legislación aplicable en la materia.

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 2025 mismo que tiene como objeto planear y calendarizar las tareas que contribuyen al desarrollo de los archivos en cumplimiento a los principios institucionales que se realizaran en esta Secretaría de Finanzas durante el presente ejercicio fiscal 2025.

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, 04/05/2015)
- 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

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"



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 del 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 las series documentales del 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 que debe ser difundida de oficio en cumplimiento con las Obligaciones de Transparencia.

ESTRATEGIAS

- Mejorar los esquemas de participación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para valorar los archivos.
- Promover capacitación a los Enlaces de Archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Personal Directivo para que participen en el Comité de Transparencia.
- Solicitar mejores equipos de cómputo para el Archivo de Concentración y actualizar los Sistemas.
- Presentar al Sistema Estatal de Documentación y Archivos proyecto de ajustes a 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, actualizando los Informes en las plataformas Estatal y Federal

Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados es importante realizar las siguientes actividades Comunes y Sustantivas y medir los alcances obtenidos:

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"



Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Fortalecer y consolidar el proceso de Administración, Organización y Gestión Documental de archivos que se produce y procesa en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	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 trabajando/ Unidades en el organigrama.
Estructural	Promover mayor participación en el Comité de Información 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 / Reuniones de trabajo en el 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 / Total de Personal 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 según Organigrama.
Documental	Mejorar los procesos de Préstamo y Consulta de documentos, en las áreas de archivo de concentración e histórico.	Apoyar la Actualización de los Inventarios de archivos de las Unidades Administrativas mediante series documentales, para facilitar la consulta.	Habilitar mesas de trabajo para proporcionar la información o solicitarla por memorándum y vale de préstamo a los interesados.	Formatos de Inventario Actualizados / formatos programados sin actualizar.
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 de Archivo.	Hacer las adecuaciones en las áreas que correspondan para captura y recuperación de la información	Número de Actualizaciones / actualizaciones Programadas.
Técnico	Participar en los procesos de recolección, verificación y venta de	Coordinación con la Contraloría Interna para revisar las relaciones de	Organizar los operativos en las cuatro Delegaciones Regionales	Número de Operativos organizados /

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"



	placas obsoletas de control vehicular, de las Oficinas Recaudadoras de las Delegaciones Regionales en la Entidad.	placas Obsoletas generadas en las recaudadoras y autorizar la venta a la recicladora.	conforme se acumulen en las Oficinas recaudadoras	número de recaudadoras en el Estado
Técnico	Apoyar a las Unidades Administrativas durante el ejercicio Fiscal para promover el proceso de Transferencias y Depuraciones de documentos, no tengan problemas de hacinamiento en sus instalaciones	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 / Calendario Anual de Remesas tramitadas ante el archivo Inteligente o de concentración

ENTREGABLES

- Reportes Mensuales de Actividades realizadas por los Enlaces en las Unidades Administrativas.
- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- Dar Mantenimiento y mejorar el Sistema de Organización y Recuperación de información (SORI).
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de recolección, pesaje y venta de placas obsoletas.
- Atender el Calendario de Transferencias y Depuración de documentos sin valor.
- 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 2025, 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:** A Continuación, 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 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

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"



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 2025, 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 Información y Unidad de Transparencia de la Secretaría mediante reuniones de trabajo, asesoría, supervisión envío de información por correo electrónico, oficios, circulares.

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 mensuales 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 de este.

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.

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"



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
Falta de motivación en los Enlaces de los archivos para cumplir con las tareas que les corresponden por falta de recursos materiales y porque desempeñan otras funciones.	Espacios, escritorios y archiveros saturados, que impiden el buen funcionamiento del Personal y sus actividades sustantivas y una imagen negativa a la gente que acuden a hacer trámites.	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo, para motivar que los enlaces no acumulen los expedientes, proporcionar ayuda, apoyo y que apliquen la normativa de archivos.
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 año los cursos a Distancia que imparte los organismos correspondientes y proporcionar cursos rápidos a los Enlaces con el material electrónico de archivos que han sido impartidos anteriormente.
Faltan de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y 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 las adecuaciones al Cuadro General y Catalogo de Disposición y Solicitar autorización de las nuevas modificaciones y adiciones para 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 el Comité de Información y la Unidad de Transparencia, encargada de mantener actualizada la información de la Secretaría, para actualizarla 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 los enlaces y ver quienes presentan problemas, para hacer su trabajo o de actualizar sus versiones de software para solicitar a la Dirección de Informática apoyo para regularizar los equipos.
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 de trabajo proponiendo transferencias y depuraciones de los documentos, para reducir riesgos y solicitar fumigaciones para evitar propagación de plagas.

"2025, Año de la Innovación y Fortalecimiento Educativo"

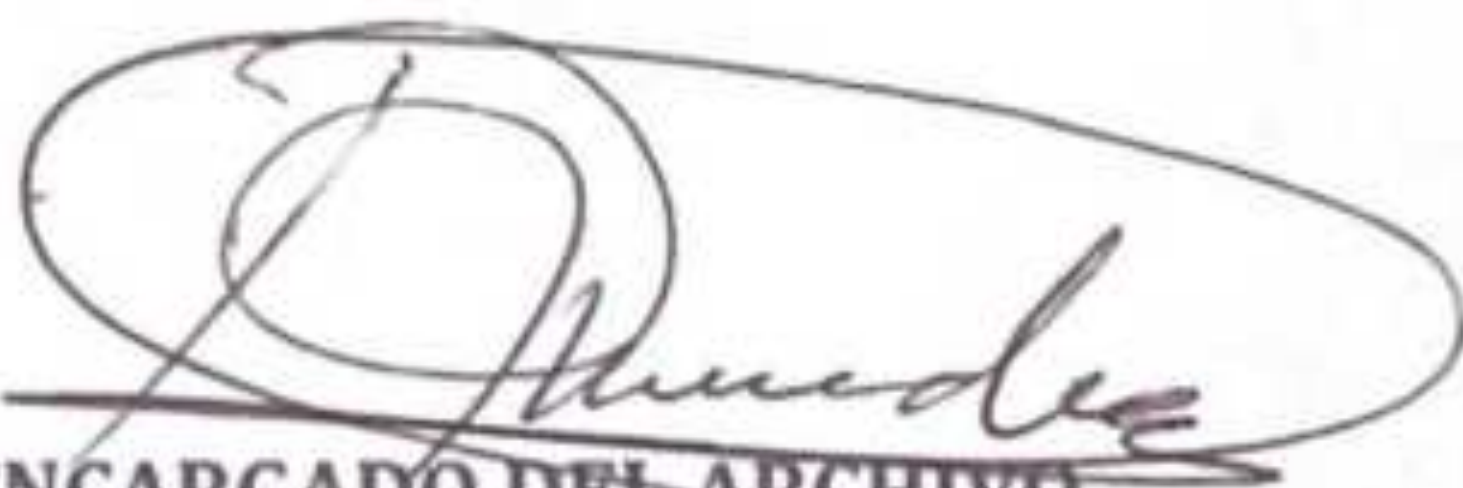


Negativa de préstamo de documentos de archivo, a los usuarios o dueños de esta, por problemas de mala elaboración de los inventarios o problemas de ubicación en las áreas que le corresponden.	Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de actas administrativas por no presentar la información oportunamente.	Eficientar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Préstamo y Consulta de los documentos de Archivo, actualizando y ordenando los inventarios de los documentos por series documentales y por expedientes.
---	--	--

AUTORIZO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
LIC. XIMENA MONSERRAT GONZALEZ RODRIGUEZ

FORMULO


ENCARGADO DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN
C. RAFAEL J. MENDEZ HERNANDEZ

ANEXO 1
SECRETARÍA DE FINANZAS
SISTEMA INTERINSTITUCIONAL- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Relación de Enlaces de Archivo de la Secretaría de Finanzas 2025

ARCHIVO DE TRAMITE	DIRECCIÓN/AREA	TELEFONO
1.- Alejandra Moreno	Despacho del Secretario	444-1440400 ext.2120
2.- Ana Dolores Vega	Dirección General de Egresos	444-1440400 ext.2116
3.- Olga Cruz Rodríguez	Dir. de Control Presupuestal	444-1440400 ext.2137
4.-Jennifer Medina Hernández	Dir. Coordinación Hacendaria	444-1440400 ext. 2143
5.-Irma López Z. Reyes Idelfonso Guzmán	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, Alma, Juana María Leura	Dirección Administrativa	444-1440400 ext.2245
9.- Claudia García y	Dirección Gral. de Ingresos	444-1440400 ext.2272
10.- Galo Romo, Josefina Rentería	Dir. de Recaudación y Política Fiscal	444-1440400 ext. 2303
11.- Jacqueline Hernández M.	Dir. Imagen y Comunic. Social	444-1440400 ext. 2173
12.-Irving Daniel Mercado E.	Unidad Inteligencia Patri-Eco.	444-1440400
13.- Alma Delia Rentería E.	Procuraduría Fiscal	444-8126589
14.- Cristóbal Cerino Lara	Contraloría Interna	444-8149732
15.- Hilaria Torres Medrano	Dirección de Fiscalización	444-8335323
16.- Hilaria Torres M.	Sub Dir. Comercio Exterior	444 814 0928
17.-Alfonso Oyarvide	Subdir. de Padrones	444-8149222
18.- Ricardo Errazu Paz	Dir. Jurídica y Capacit.	444-8126794
19.- Soledad Montejano	Dir. Financi, y Deuda	444-1440400 ext.2183
20.- Alejandro Moreno Lara y Ana Luisa Mendoza López	Dir. de Informática	444-1440400 ext.2202
ARCHIVO CONCENTRACION E HISTORICO		
21.-Rafael J. Méndez H.	Archivo de Concentración	4448 39 33 70
22.- Carlos A. Muñoz	Búsquedas y Consultas	4448 39 33 70
23.- Arturo Trendi	Mantenimiento de archivos	444 8393370
24.- Guillermo Beltrán B.	Transferencias y Depuración	444 8393370
25.-	Enlace Archivo General Edo.	444 8393370
CORRESPONDENCIA		
26.- Angélica Loredo Ostí	Oficialía de Partes	444 14 40 400 2352



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025



Coordinación de Archivos

ANEXO 11

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

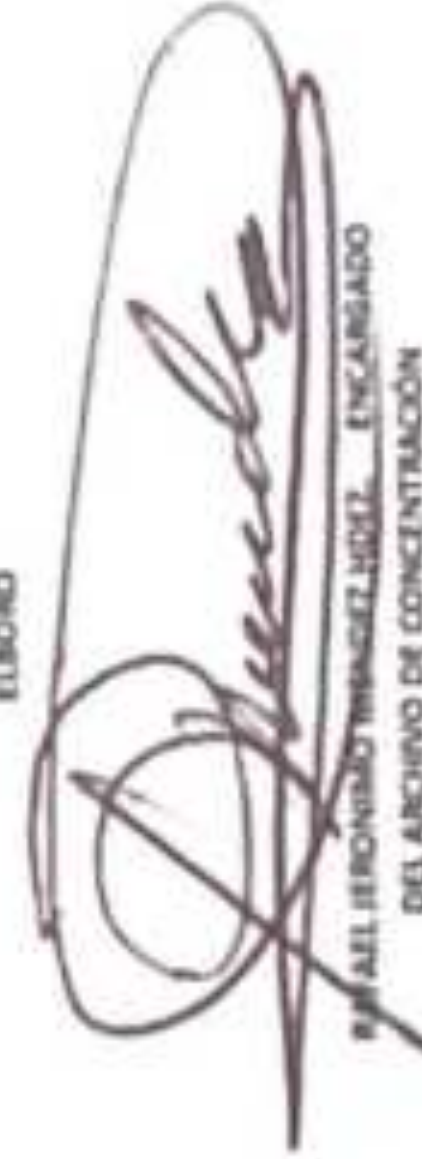
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025																
#	Descripción de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES	
		UNIDAD DE MEDIDA														
Instrumentos Normativos y Organización de Archivos																
1	Coordinar las actividades para que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, según Nueva Ley General y Estatal de Archivos, participen en el proceso de Gestión y valoración													30 ENLACES	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN	
2	Solicitar a la Unidad de Transparencia, se generen reuniones de Trabajo para valorar los trabajos de archivos													30 ENLACES	CUMPLIR CON EL SA Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
3	Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y presentar nuevo Proyecto de Cuadro													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR PROYECTO DE NUEVO CUADRO	
4	Actualizar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental(CADIDO) versión Cuadro General de Valoración de Tipologías Documentales													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTUALIZAR NUEVO CATALOGO	
5	Dar Capacitación a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos													10 INTEGRANTES	CAPACITAR A SUS INTEGRANTES	
6	Verificar y ordenar los Inventarios de Transferencia y Depuración de los Archivos													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR INVENTARIOS POR SERIE DCTAL	
7	Elaborar y presentar Informe de Actividades 2024, sobre el Plan de Desarrollo Archivístico													1 INFORME	PRESENTAR BORRADOR AL SECRETARIO	
8	Actualizar y mantener equipos de cómputo obsoletos para instalar el Sistema de Organización y Recuperación de la Información (SORI) en las Unidades Administrativas													34 VISTAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SOLICITAR APOYO TÉCNICO DE INFORMATICA	
Responsables de Archivo de Trámite																
9	Coordinar las Actividades archivísticas de las Unidades Administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables													30 ENLACES 34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAPACITAR POR CADA AREA SOBRE NUEVAS DISPOSICIONES	
10	Verificar los archivos de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													31 ENLACES 34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISTAS Y VERIFICACIONES DE LOS ENLACES	
Responsable de Archivo de Concentración																
11	Coordinar la organización de los Archivos de Concentración existentes en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones Regionales													22 VISTAS DE VERIFICACIÓN	VERIFICAR ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN ARCHIVOS	
12	Supervisar los archivos de Trámite y Concentración para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													12 SUPERVISIONES Y VALORACIONES	VALORAR ARCHIVOS EN PROCESO	
13	Elaborar los Calendarios y Programar las Transferencias Primarias al Archivo Inteligente y secundarias al Archivo General del Estado													34 VERIFICACIONES	LIBERAR ESPACIOS PARA NUEVAS REMESAS	
14	Dar Trámite a los procesos de depuración de Archivos con documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de carácter informativo													24 DEPURACIONES	OFICIALIZAR TRAMITE ANTE CONTRALORIA	

Responsable de Archivo Histórico												
		Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión									4 VALORACIONES PRELIMINARES	REVISAR SERIES DOCUMENTALES VALUADAS Y EMITIR DICTAMÉN
15												
16		Elaborar los inventarios de los documentos que forman parte del Archivo Histórico dar mantenimiento a los documentos existentes en el Archivo General del Estado									INVENTARIOS POR ÁREA Y SERIE DOCUMENTAL	ELABORAR POR SERIE DOCUMENTAL
17		Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico									SOLICITUD 2 ARCHIVISTAS Y MOBILIARIO	SOLICITAR PERSONAL (2)
Capacitación y Formación												
18		Asistir y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública INAI y la Contraloría General del Estado									PROPORCIONAR MATERIAL DE CURSOS A ENLACES	DIFUNDIR CURSOS DE CEGAP-INAI ENTRE ENLACES PARA ACTUALIZAR
19		Capacitar a los Enlaces de Archivo, sobre el quehacer archivístico, la aplicación de los instrumentos de control de archivos y el uso del Sistema SORI									CAPACITAR A 30 ENLACES	CAPACITAR SOBRE LA CAPTURA CORRECTA DE DOCUMENTOS
20		Asesorar a los Responsables de los archivos de trámite en los procesos de organización y administración de sus archivos									ASESORAR A 30 ENLACES	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LOS ENLACES
Difusión de Archivos												
21		Publicar en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control de Archivos									4 ACTUALIZACIONES	SOLICITAR A CEGAP ACTUALIZAR NUEVAS SERIES
22		Publicar en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e Informes de Actividades 2022									12 ACTUALIZACIONES	"SUBIR" Y ACTUALIZAR INFORMES
23		Atender las solicitudes de Prestamo y Consulta de los documentos, aplicando disposiciones, directorio de personas autorizadas y vales de prestatmo.									500 PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA

ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO SIN CONTRATIEMPOS

ACTIVIDADES QUE REPRESENTAN RETRASOS

ACTIVIDADES QUE PRESENTAN PROBLEMAS PARA REALIZARLAS

EL BONO

 RAFAEL JERÓNIMO WÁNGUEZ NOLASCO, ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN