



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS 2017-2018

**APLICATIVO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGOSTO 2017



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en sus numerales cuarto fracción XXXV y sexto fracción III, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2016, a continuación, se expone el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017-2018**, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, desarrolla estrategias programadas y calendarizadas encaminadas a la organización y conservación de los archivos públicos, alineados al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021; con el fin de propiciar en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es una fuente veraz y oportuna que garantice a todos los ciudadanos el acceso a la información y



transparencia en el uso de recursos públicos, de cara a la rendición de cuentas a los campechanos.

En este contexto, el presente PADA fue analizado y aprobado de fecha 28 de agosto en el acta No. SF03/OT/AC02/2017 -SIA-I, en la que se analizaron cada una de las actividades a desarrollar en el presente ejercicio fiscal.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

C.P. CRISTINA DEL CARMEN KUK FLORES
Primer Vocal

ING. CARMEN RAFAEL VALLE CAMBRANIZ
Presidente

C.P. ROSA ELENA UC ZAPATA
Segundo Vocal

POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. CARLOS TOMÁS SILVA DUARTE
Titular de la Unidad de Transparencia
CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



OPERATIVA: RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

LIC. JOSÉ DEL CARMEN LEÓN CRUZ
Responsable del Archivo de Concentración
y Archivo Histórico

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE CAMPECHE

C.P. ROGELIO JULIÁN-BLANCO TAMAY
Titular del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Finanzas

OBJETIVO GENERAL

Contar con un Sistema Institucional de Archivos armonizado, que establezca los criterios necesarios para dar seguimiento y control del ciclo vital de los archivos, de manera programada y calendarizada.



MARCO JURÍDICO

- Ley de Archivos del estado de Campeche
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos s que se sujetará la guardia, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Políticas de Archivo de la Secretaría de Finanzas



GLOSARIO.

AC: Archivo de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGE: Archivo General del Estado.

CDD: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

DGAGA: Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto.

LAEC: Ley de Archivos del Estado de Campeche

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LIOCA: Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos,

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PASF: Políticas de Archivo de la Secretaría de Finanzas



RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

SEFIN: Secretaría de Finanzas

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UTR: Unidad de Transparencia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente PADA, resulta aplicable tanto técnica como operativamente a las Unidades Administrativas de la SEFIN y del Órgano Desconcentrado, SEAFI, tal como lo establece el antepenúltimo párrafo del artículo 4 de su Reglamento Interior.

ANTECEDENTES

La SEFIN, dependencia de la Administración Pública Estatal apegada a la normatividad vigente para su funcionamiento, en la que cuya misión recae administrar la eficaz obtención, programación y aplicación de los recursos fiscales



necesarios para financiar el desarrollo del Estado, para lo cual se norma del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior.

Sus competencias y funciones se reflejan en los Instrumentos de Control Archivísticos (CGCA, CDD e inventarios) vigentes en la que cada unidad administrativa que la componen, cuenta con actividades específicas programadas y programables en el ejercicio fiscal correspondientes.

En el marco del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, establece que el ACA (a cargo del Titular de la Unidad de Transparencia), es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

El 29 de marzo de 2017 la SEFIN integro el Sistema Institucional de Archivos (SIA) tal como lo establece el acta No. SF03/OT/AC02/AC02.5/2017 - BD-I.



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2017-2018

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
1	Diseñar y proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.													Numeral Cuarto frac. XXXV y Sexto frac III de LIOCA
2	Seguimiento para la elaboración de expedientes concluidos y/o cerrados del ejercicio anterior en poder de las Unidades Administrativas													Art. 70 frac. 45 de LGTAIP; Art. 4 frac. I,IV,IX,XI,XXI, 15 frac. I de LAEC; Numeral Cuarto frac. V, XI, XIII, XXVI,XXXIII, Sexto frac. I, VI, Décimo cuarto frac. I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI de LIOCA.
3	Formular los Instrumentos de Control Archivísticos.													Art. 4 frac. VIII, XII de LAEC; Numeral cuarto frac. IX,XI,XV,XXXVI,XLII,XLIII, Sexto frac. V, Décimo frac. I c), II e), Décimo tercero frac. I, II de LIOCA.
4	Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXXVI, Vigésimo Primero de LIOCA
5	Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXXVI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero.
6	Instalación del Grupo interdisciplinario para la valoración documental													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXV, XXXVI, Sexto frac. IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero.
7	Integrar el Sistema Institucional de Archivos del Comité de Transparencia, para ejecutar la gestión de destino final de los documentos													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXV, XXXVI, Séptimo, Décimo frac. II b) c), Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero.
8	Solicitar al archivo general del estado la valoración de los documentos con valor histórico													Art. 17, 18 frac. I de LAEC
9	Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG													El programa "Recicla para Leer" de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
10	Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2017													Art. 4 frac. XXIX, 15 frac. III, IV, V de la LAEC; Numeral Cuarto frac. XXXVI, XLVIII, Décimo Primero frac. III a), Décimo Quinto frac. I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI de LIOCA
11	Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas													Art. 4 frac. XXIX, 15 frac. III, IV, V de la LAEC; Numeral Cuarto frac. XXXVI, XLVIII, Décimo Primero frac. III a), Décimo Quinto frac. I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI de LIOCA
12	Notificación a las unidades administrativas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite													Art. 4 frac. I, IV, XXIV, 15 frac. I de LAEC; Numeral Cuarto frac. V, XXIX, Sexto frac. I, VI, Décimo Primero frac. II a), Décimo Quinto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, Vigésimo Segundo frac. III de LIOCA
13	Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado													Art. 4 frac. I, II, III, IV, XI, XIV, XVI XXIV, 15 frac. I, II, III de LAEC; Numeral Cuarto frac. II, III, V, VIII, XIII, XXIX, Sexto frac. I, VI, X, Décimo Primero frac. II a) b) c), Décimo Quinto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo frac. III de LIOCA
14	Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite y publicación en el Portal de Transparencia.													Art. 4 frac. IV, 10 frac. I, 15 frac. I, II, III, IV de LAEC; Numeral Cuarto frac. V, XIII, XXXIII, XLVIII, Sexto frac. VI, IX, Noveno frac. II b), Décimo Primero frac. II a) b) c), Vigésimo Segundo frac. III de LIOCA
15	Programa de asesorías archivísticas													Art. 4 frac. I, VII de LAEC; Numeral Cuarto frac. XIII, XXXIII, Sexto frac. I, IX, X, Décimo frac. I a) b) f), Décimo Primero frac. III c) d), Décimo Quinto frac. I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de LIOCA
16	Gestión Documental Electrónica	INDEFINIDO												Art. 4 frac. I, VII de LAEC; Numeral Cuarto frac. XIII, XXXIII, Sexto frac. I, IX, X, Décimo frac. I a) b) f), Décimo Primero frac. III c) d), Décimo Quinto frac. I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de LIOCA

Handwritten signatures and initials in black and blue ink on the right side of the page.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN

1.- Diseñar y Proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
1 Diseñar y Proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico													Numeral Cuarto frac. XXXV y Sexto frac III de LIOCA.

Durante el mes de enero se elabora el PADA, el cual se aprueba por el SIA y se publica en la página oficial de la Secretaría, en el mes de febrero.



2.- Seguimiento para la elaboración de expedientes concluidos y/o cerrados del ejercicio anterior en poder de las Unidades Administrativas:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
2	Seguimiento para la elaboración de expedientes concluidos y/o cerrados del ejercicio anterior en poder de las Unidades Administrativas													Art. 70 frac. 45 de LGTAIP; Art. 4 frac. I, IV, IX, XI, XXI, 15 frac. I de LAEC: Numeral Cuarto frac. V, XI, XIII, XXVI, XXXIII, Sexto frac. I, VI, Décimo cuarto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de LIOCA

En los meses de enero, febrero y marzo se inicia la formación de expedientes concluidos del ejercicio fiscal anterior, los cuales serán transferidos al edificio del AC, cumpliendo con lo estipulado en el punto IV y VI de las PASF.

(Handwritten signatures in black and blue ink)



3.- Formular los Instrumentos de Control Archivísticos:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
3	Formular los Instrumentos de Control Archivísticos.													Art. 4 frac. VIII, XII de LAEC; Numeral cuarto frac. IX, XI, XV, XXXVI, XLII, XLIII, Sexto frac. V, Decimo frac. I c), II e), Décimo tercero frac. I, II de LIOCA.

En el mes de noviembre se envía por oficio a los titulares de las unidades administrativas el proyecto de los Instrumentos de Clasificación archivística del ejercicio fiscal siguiente. Las unidades administrativas notificarán, debidamente firmadas y requisitadas, sus actualizaciones considerando la creación o eliminación de series o subseries documentales. Mismos que se someterán a la aprobación del SIA, para posteriormente ser publicados en la Fracción XLV del portal de transparencia.

Se muestran tres firmas manuscritas: una en negro y dos en azul, escritas verticalmente a la derecha del texto principal.



4.-Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
	4												

En el mes de enero el RAC por conducto de ACA, notificará a los titulares de las Unidades Administrativas, que de los inventarios de la documentación resguardada y/o concentrada en el edificio del AC, han cumplido su plazo de conservación, de acuerdo al CDD vigente.



5.-Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las Unidades Administrativas:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
5 Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXXVI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero de LIOCA

Durante los meses de enero y febrero en seguimiento al punto anterior, las Unidades Administrativas analizarán los Inventarios de concentración y notificarán al ACA si se requiere la ampliación del tiempo de resguardo o si continúa su ciclo vital.



6.-Instalación del Grupo Interdisciplinario para la valoración documental:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
6	Instalación del Grupo interdisciplinario para la valoración documental													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXV, XXXVI, Sexto frac. IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero del LIOCA

Posteriormente al punto 5, se realizarán los trabajos de valoración de los documentos que han prescrito su tiempo de guarda y custodia por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEFIN, para proceder con la transferencia secundario o su baja definitiva, tentativamente en los meses de febrero y marzo.



7.-Convocar a los integrantes del SIA con el objeto de sesionar respecto al destino final de los documentos:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
7 Integrar el Sistema Institucional de Archivos del Comité de Transparencia, para ejecutar la gestión de destino final de los documentos													Art. 4 frac. XIII, XXVI, XXIX, 15 frac. V de LAEC; Numeral Cuarto frac. VII, X, XXV, XXXVI, Séptimo, Decimo frac. II b) c), Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Primero.

Una vez concluido el punto anterior, en los meses de marzo y abril, se convoca a los integrantes del SIA con el objeto de aprobar la baja documental en virtud de haber llevado a cabo, por el grupo interdisciplinario la valoración y su vigencia.



8.-Solicitar al AGE la valoración de los documentos con valor histórico.

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
8	Solicitar al archivo general del estado la valoración de los documentos con valor histórico													Art. 17, 18 frac. I de LAEC

Se envía al AGE, el oficio de solicitud para el dictamen de la documentación con valor histórico, copia del acta de aprobación del destino final por el SIA, copia del acta de baja documental, Declaratoria de Prevaloración, Ficha Técnica de Prevaloración, evidencia fotográfica e inventarios de baja documental.



9.-Donación de los documentos dados de baja a la CONALITEG

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
	9												

Posteriormente al dictamen de valoración de documentación con valor histórico, se establece al procedimiento de donación de la documentación no clasificada con valor histórico, el cual inicia, con la solicitud del donante en la que establece su intención de realizar lo propio.

La solicitud debe contener el nombre de la dependencia, empresa o institución; volumen aproximado y ubicación del material. A continuación, se elabora un convenio donde se especifican los criterios de separación del papel y cartón de desecho. Una vez firmado el convenio, se solicita a la empresa recolectora contratada por la CONALITEG que acuda a recoger el material.



10.-Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2017-2018:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
10	Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2017-2018													Art. 4 frac. XXIX, 15 frac. III, IV, V de la LAEC: Numeral Cuarto frac. XXXVI, XLVIII, Décimo Primero frac. III a), Décimo Quinto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de LIOCA

En el mes de junio se dará a conocer a las unidades administrativas el calendario de transferencias primarias el cual contendrá las fechas asignadas a cada área para que estas envíen sus cajas de archivo con sus expedientes semiactivos al AC, cumpliendo con los puntos IV, VIII, X y XIII de las PASF.

Las cancelaciones de entrega de documentos deberán de notificarse por escrito con 3 días de anticipación y serán reprogramados en los tiempos que el AC determine.

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



11.-Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas.

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
11	Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas													Art. 4 frac. XXIX, 15 frac. III, IV, V de la LAEC: Numeral Cuarto frac. XXXVI, XLVIII, Decimo Primero frac. III a), Décimo Quinto frac. I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI de LIOCA

A partir del mes de julio se iniciarán las transferencias primarias de las unidades administrativas. Sólo se recibirá documentación semiactiva los días y en el horario establecido en el Calendario de Transferencias Primarias vigente. La recepción de documentación fuera de las fechas del Calendario, deberá de ser a previa notificación al AC, será considerada extemporánea y se ajustará a las fechas y horarios que el AC establezca.

Ninguna documentación será aceptada en las instalaciones del archivo de concentración si el RAT no realiza la entrega de los expedientes, los inventarios documentales por caja y que cumplan con los puntos IV, VIII, y X de las PASF.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



12.-Notificación a las unidades administrativas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
12	Notificación a las unidades administrativas, la elaboración de sus inventarios de archivo de trámite													Art. 4 frac. I, IV, XXIV, 15 frac. I de LAEC; Numeral Cuarto frac. V, XXIX, Sexto frac. I, VI, Décimo Primero frac. II a), Décimo Quinto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, Vigésimo, Vigésimo Segundo frac. III de LIOCA

El ACA notificará a las unidades administrativas, la necesidad de tener una adecuada clasificación de expedientes apegadas a las normativas documentales, así como elaborar y mantener actualizados sus inventarios de archivo de trámite, con el fin de dar cumplimiento a las normatividades aplicadas a los archivos gubernamentales y evitar observaciones en las auditorías realizadas por el ACA y del órgano interno de control.

Cada titular de las unidades administrativas será responsable del cumplimiento de las normativas en sus archivos de trámite.

Una serie de firmas manuscritas en tinta azul y negra, algunas con cruces o marcas de verificación, se encuentran a la derecha del documento.



13.-Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
13	Verificación física de archivo de trámite y concentración a las recaudadoras de renta de los municipios del Estado													Art. 4 frac. I, II, III, IV, XI, XIV, XVI XXIV, 15 frac. I, II, III de LAEC; Numeral Cuarto frac. II, III, V, VIII, XIII XXIX, Sexto frac. I, VI, X, Décimo Primero frac. II a) b) c), Décimo Quinto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo frac. III de LIOCA

Anualmente en el mes de noviembre se realizará una verificación física a las oficinas recaudadoras del interior del estado del cumplimiento de las normativas archivísticas en sus expedientes de archivos de trámite y concentración.

Se enviará por oficio al titular del SEAFI el cronograma de visitas a las oficinas recaudadoras, para verificar con los titulares de las recaudadoras la disponibilidad de



los días sugeridos así como la necesidad de impartir alguna capacitación al personal, de no tener disponibilidad con alguno de los días o si se requiere de capacitación al personal, se enviará por oficio al responsable del ACA con 10 días hábiles de anticipación al inicio del cronograma de visitas, el cual deberá llevar, la notificación de los días a cambiar y el nombre del taller que se requiere impartir de acuerdo al Programa de Asesorías Archivísticas del AC.

Al finalizar el cronograma de visitas, se entregará un informe de las condiciones en que se encuentran los archivos, así como del cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes, al SIA y al Titular del SEAFI.

No se descarta la posibilidad de Auditorías Archivísticas por parte de la Secretaría de la Contraloría.



14.- Actualización del directorio de RAT:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
14	Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite y publicación en el Portal de Transparencia.													Art. 4 frac. IV, 10 frac. I, 15 frac. I, II, III, IV de LCOA; Numeral Cuarto frac. V, XIII, XXXIII, XLVIII, Sexto frac. VI, IX, Noveno frac. II b), Décimo Primero frac. II a) b) c), Vigésimo Segundo frac. III de LIOCA

En el mes de diciembre se solicitará a los titulares de las unidades administrativas la actualización de sus RAT, con la finalidad de generar el directorio de enlaces de archivo de trámite para el ejercicio fiscal siguiente, el cual será aprobado por el SIA y publicado en la página de transparencia en el mes de enero.



15.-Programa de asesorías archivísticas:

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
15	Programa de asesorías archivísticas													Art. 4 frac. I, VII de LAEC; Numeral Cuarto frac. XIII, XXXIII, Sexto frac. I, IX, X, Décimo frac. I a) b) f), Décimo Primero frac. III c) d), Décimo Quinto frac. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de LOCA

Durante el mes de septiembre y octubre se impartirán los talleres archivísticos a los servidores públicos de las unidades administrativas.

El titular de la unidad administrativa solicitará con por oficio al ACA la capacitación requerida con 3 días de anticipación, el oficio llevará el taller que solicita, los nombres de las personas a las que será impartido y la fecha a considerar para llevarlo a cabo.



TALLERES ARCHIVÍSTICOS

- ELABORACIÓN, ESTRUCTURA Y USO DEL CGCA Y CDD
- ELABORACIÓN Y COSTURADO DE EXPEDIENTES
- LLENADO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y/O CONCENTRACIÓN
- PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
- PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

16.- Gestión Documental Electrónica:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	NORMATIVIDAD
16 Gestión Documental Electrónica													

INDEFINIDO