

0183-2

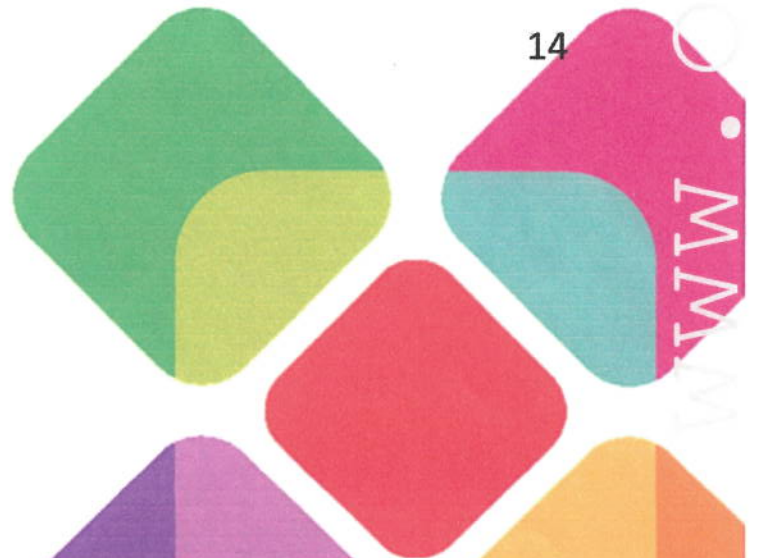


**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
EJERCICIO 2020  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA**



## ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	6
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
4. PLANEACIÓN	7
Matriz de actividades, alcance y entregables	
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	9
Estructura del Sistema Institucional de Archivos	
Ejecución del PADA-SE 2020	
7. MARCO NORMATIVO	14



oaxaca.gob.mx

www

## PRESENTACIÓN

Las modificaciones al marco jurídico en materia de archivos, así como las respectivas en acceso a la información y la protección de datos personales, han permitido la incorporación de ordenamientos que otorgan a los archivos una nueva perspectiva, plena institucionalización y el amplio reconocimiento de su importancia, no solo como constructores de memoria histórica de las instituciones, sino como elementos esenciales para la creación de una completa cultura democrática de transparencia, rendición de cuentas y una adecuada gestión pública.

La Ley General de Archivos, vigente, así como la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en sus artículos primero, establecen obligaciones específicas para que *«cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios»* realicen una serie de acciones a escala institucional para el mejoramiento, cuidado y resguardo, tanto de los sistemas de archivo como de los procesos de gestión archivística y expedientes en posesión de los sujetos obligados; por lo que las medidas asegurarán a corto, mediano y largo plazo la perpetuidad de la información generada en cada dependencia o institución, tanto pública como privada.

En este contexto, las Leyes en mención, en sus Capítulos V relativos a la planeación en materia archivística, con la finalidad de realizar acciones a corto plazo en sus artículos 23 y 24 de manera obligatoria establecen la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que considere *«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»*; siendo una herramienta orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos al interior de las dependencias públicas.

De conformidad con lo anterior, esta Secretaría de Economía presenta y da a conocer su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2020 (PADA-SE 2020), para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos de observancia general y obligatoria para todos los sujetos obligados.

El PADA-SE 2020 es un instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental, que contempla acciones a realizar a nivel institucional, estableciendo la actualización estructural, normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental; por lo que, el contenido del presente programa abarca tres niveles, estructural, documental y normativo, integrando, para su observancia no solo al área coordinadora sino también a los responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.



## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la Secretaría de Economía, como instrumento de planeación archivística pretende establecer las bases de una adecuada planeación y gestión de archivos, construyendo líneas de trabajo conjunto e integral al interior de la Secretaría.

La elaboración y desarrollo del PADA-SE 2020 se justifica:

**Primero**, en el derecho al libre acceso a la información plural y oportuna consagrado en el segundo párrafo del artículo 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en específico en su apartado A fracción V, que a continuación dice:

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

...

*V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

**Segundo**, en materia de archivos de conformidad con los artículos 23 de la Ley General de Archivos, y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que en ambas, establece lo siguiente:

*Los sujetos obligados [...] deberán elaborar un programa anual...*

**Tercero**, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 24 mandata que:

*... los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

...

*IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;*

0183-6

Y al artículo 5 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, que a letra dice:

*Para cumplir con su objeto, esta ley:*

...

*V. Garantizará la debida gestión, administración, conservación y preservación de los archivos y la documentación en poder de los sujetos obligados, y.*

Por lo que el presente PADA-SE 2020 es de aplicación general para todas las áreas administrativas-operativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de sus fases, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

Las acciones y actividades a efectuar establecerán las bases mínimas de los procesos archivísticos que deberán realizar cada una de las unidades administrativas, permitiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable, fomentar la obligación de documentar de forma adecuada las actividades de cada servidor público, y colaborar en los procesos de rendición de cuentas en materia de acceso a la información, así como facilitar los actos de entrega recepción en la Secretaría.

Además el PADA-SE 2020 contempla objetivos, entregables, estrategias y las funciones a realizarse tanto de la Coordinación de Archivos, como de las unidades operativas de archivos de trámite, concentración e histórico, lo cual fortalecerá el conocimiento y manejo de los archivos institucionales.



## OBJETIVOS:

### Objetivo General

Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo de Oaxaca, a través de procesos, estrategias y sistemas de organización, apegados a la normatividad y lineamientos aplicables que permitan preservar, controlar y disponer la información generada por la Secretaría, para garantizar el acceso a los bienes y servicios en materia de archivos, no solo como derechos a la información, sino a la verdad de cualquier acto, actividad o función de los servidores públicos.

### Objetivos Específicos

- Actualizar y/o ratificar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Economía (S.I.A.-SE), a través de una reorganización y emisión de nombramientos oficiales.
- Implementar un programa de capacitación y profesionalización dirigido en primera instancia, a los integrantes del S.I.A.-SE; así como al personal involucrado en el manejo y operación de archivos en cada área administrativa.
- Realizar el proceso de baja de los documentos que hayan concluido su vigencia, en apego a las fechas establecidas y normatividad aplicable.
- Efectuar un diagnóstico de los espacios, bienes muebles y unidades operativas destinadas para archivo de trámite en cada área administrativa de la Secretaría.
- Elaborar informe anual detallando del cumplimiento del PADA-SE 2020.



## PLANEACIÓN

La integración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), concentra objetivos prioritarios a ejecutarse en el ejercicio 2020, derivado de un análisis al contexto real en la Secretaría de Economía, con el objeto dar pleno cumplimiento a cada uno.

El presente PADA-SE 2020 es de aplicación general para todas las áreas administrativas-operativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, y para su implementación requerirá documentar las acciones planificadas, estableciendo requisitos que involucran actividades enmarcadas dentro de los niveles estructural, documental y/o normativo para una mejor evaluación del trabajo, así como recursos a utilizar, el tiempo en que se desarrollará, y los costos, si fuera el caso de acuerdo al presupuesto; obteniendo como resultado entregables en cumplimiento a los objetivos establecidos en el programa.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualizar y/o ratificar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Economía (S.I.A.-SE)	Titular de la Secretaría, y áreas administrativas de la Secretaría de Economía	45 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2020.	Oficios y/o memorándums.	
2	Capacitación y profesionalización archivística.	Sistema Institucional de Archivo	44 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, mobiliario, según sea el caso vehículo para transporte de capacitados o capacitador.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2020.	Memorándum y/o circulares, listas de asistencia, evidencia fotográfica.	Trámite de gestión por la coordinación de archivos.



0183-9

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Nivel Documental							
1	Bajas documentales	Coordinación de Archivos, Unidades de Archivos de Tramite y de Concentración	45 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina y cajas AM30.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2020.	Acta de baja documental más anexos.	

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Nivel Normativo							
1	Diagnóstico de espacios y unidades operativas de archivo de trámite.	Áreas administrativas de la Secretaría de Economía y Sistema Institucional de Archivo.	44 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2020.	Cédulas cuestionario e informe para seguimiento.	
2	Informe anual del PADA-SE 2020.	Coordinación de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2020.	Informe anual PADA 2020.	





**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar y/o ratificar a los integrantes del S.I.A.-SE												
2	Capacitación y profesionalización.												
3	Bajas documentales												
4	Diagnóstico y desarrollo del PADA -SE 2021.												
5	Informe anual del PADA-SE 2020.												

**ADMINISTRACIÓN DE PADA**

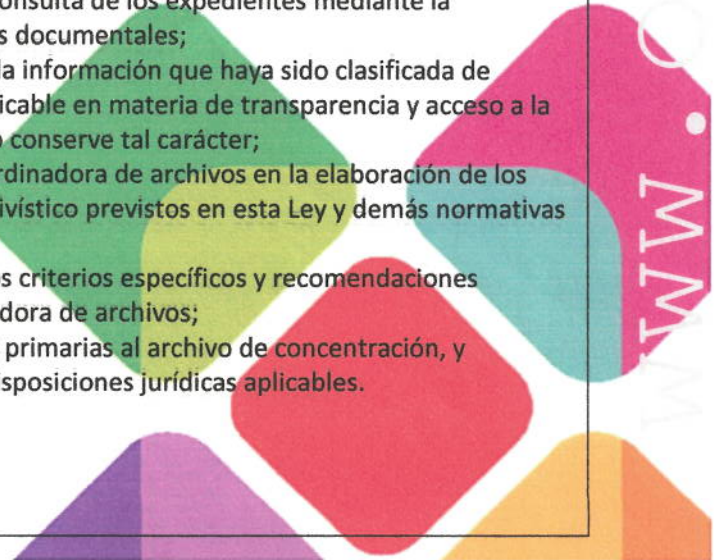
La administración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará en forma coordinada entre los integrantes de Sistema Institucional de Archivos en el ámbito de su competencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General, Ley Estatal y la normatividad aplicable.

**Estructura del Sistema Institucional de Archivos.**

ÁREAS OPERATIVAS	FUNCIONES
Coordinación de archivos:	<p>De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el área coordinadora de archivos, tendrá, además de las que estipule su reglamento, Lineamientos estatales, y la Ley General, las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley general, y demás normativa aplicable;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p>

	<p>VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables</p>
<p>Correspondencia:</p>	<p>El área operativa de correspondencia de acuerdo a la Ley estatal, además de las que establezca su reglamento, los Lineamientos estatales, y la Ley General, se dedicara a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, y los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.</p>
<p>Archivo de trámite:</p>	<p>El archivo de trámite tendrá a cargo la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área administrativa, el área operativa, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, además de las que estipule su reglamento, los Lineamientos estatales, y la Ley general, cumplirá con las siguientes funciones:</p> <p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>

www.oaxaca.gob.mx



<p>Archivo de concentración:</p>	<p>La unidad operativa de Concentración, será una por sujeto obligado y tendrá a cargo la administración de documentos cuya consulta, por la áreas administrativas es esporádica, y la permanencia de los documentos se determinara hasta su destino final, correspondiendo las siguientes funciones estipuladas en la Ley local, además de las que establecidas su reglamento, los Lineamientos estatales y la Ley General:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y demás normativa aplicable;</li> <li>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</li> <li>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> <li>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</li> <li>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda, y</li> <li>XI. Las que establezca en el ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia.</li> </ol>
<p>Archivo Histórico:</p>	<p>Área dedicada a la organización, preservación, administración, descripción y divulgación de la memoria documental institucional; cada sujeto obligado podrán contar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con un archivo histórico, que tendrá las siguientes funciones:</p>

www.oaxaca.gob.mx



	<p>I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, además de las establecidas su reglamento, Lineamientos estatales la Ley General.</p>
--	--

### Ejecución del PADA-SE 2020

#### Objetivo 1:

Actualizar y/o ratificar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Economía (S.I.A.-SE), a través de una reorganización y emisión de nombramientos oficiales.

#### Estrategia:

Realizar una valoración a la conformación del S.I.A.-SE de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría, con la finalidad de realizar una reestructuración, ratificación, incremento o disminución de los integrantes.

#### Objetivo 2:

Implementar un programa de capacitación y profesionalización dirigido en primera instancia, a los integrantes del S.I.A.-SE; así como al personal involucrado en el manejo y operación de archivos en cada área administrativa.

#### Estrategia:

Establecer un calendario de capacitaciones y profesionalización para todos los servidores públicos de la Secretaría, en primera instancia a los integrantes del S.I.A.-SE de acuerdo a lo establecido por el Archivos General del Estado de Oaxaca; y en segunda a los servidores involucrados directamente con archivos en cada área administrativa, capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas e impartida por el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.



**Objetivo 3:**

Realizar el proceso de baja de los documentos que hayan concluido su vigencia, en apego a las fechas establecidas y normatividad aplicable.

**Estrategia:**

Elaborar papelería administrativa, oficios, dictámenes de valoración e inventarios de baja documental en conjunto con la coordinación de archivos y cada área administrativa interesada en dar de baja documentos de acuerdo a normatividad aplicable.

**Objetivo 4:**

Efectuar un diagnóstico de los espacios, bienes muebles y unidades operativas destinadas para archivo de trámite en cada área administrativa de la Secretaría.

**Estrategias:**

Integrar un diagnóstico mediante cédulas cuestionario, aplicado a cada área administrativa para conocer cuáles son los espacios y bienes muebles destinados para el resguardo de la información en trámite, así como el área determinada como unidad operativa de archivo de trámite, si fuese el caso; a fin de realizar un informe situacional y hacerlo del conocimiento de titulares integrantes de las diferentes instancias supervisoras en materia de archivo de la Secretaría de Economía.

**Objetivo 5:**

Elaborar informe anual detallado del cumplimiento del PADA-SE 2020.

**Estrategia:**

Realizar el análisis detallado del cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2020 y elaborar el reporte de lo ejecutado, su avance y/o cumplimiento y redactar el informe anual.



## MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY ORGÁNICA DE PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA.
- REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.

“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y AFROMEXICANO”

**OFICIO NÚM.:** SE/DA/0461/2020.  
**Asunto:** RESPUESTA A MEMORÁNDUM  
SE/UJ/059/2020.


Tlaxiactac de Cabrera, Oax. a 20 de marzo de 2020.

**LCDA. GLORIA MAGDA CASTELLANOS MORALES.**  
**JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA.**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**  
**PRESENTE.**

En seguimiento a su memorándum SE/UJ/059/2020 con fecha 03 de marzo del presente; en donde solicitan someter a consideración, visto bueno y aprobación del PADA-SE2020; manifiesto mi aprobación para que dicho instrumento de planeación archivística se lleve a cabo.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente y sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**

  
**LIC. GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS.**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**  
**SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**



GBDC/MALA/dips