



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE OAXACA**

EJERCICIO 2021

ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
4. MARCO NORMATIVO	6
5. PLANEACIÓN	7
Matriz de alcance, entregables y actividades	
Cronograma de actividades	
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
Estructura del Sistema Institucional	
de Archivos	



PRESENTACIÓN

La normatividad vigente en materia archivística a nivel federal como estatal, establecen principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de *«cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, 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»* (art. 1º LGA y LAEO).

Es por ello que cada sujeto obligado debe realizar como parte de las bases en materia de archivos, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), siendo este, un instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental, que contempla acciones a nivel 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, que asegurarán la perpetuidad de la información generada en cada dependencia o institución.

En este sentido, la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, presenta y da a conocer su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2021 (PADA-SE 2021), estableciendo una actualización estructural, normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental.

Así mismo, el contenido del presente programa abarca tres niveles, siendo de carácter estructural, documental y normativo, adaptados a los nuevos retos marcados por el contexto actual y situación mundial derivada de la contingencia sanitaria por SARS-CoV-2 (Covid-19), que integrará, potencialmente la utilización de las tecnologías de la información y medios de comunicación virtual, no solo al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía (SIA-SE) sino a todo servidor público perteneciente a esta Secretaría.

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 contenidos en Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, esta Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el ámbito de sus facultades y atribuciones conferidas en el artículo 46-A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reformada mediante el decreto número 2054 de fecha 17 de octubre de 2016 y su Reglamento Interno de fecha 30 de marzo de 2019, elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Por lo que el presente PADA-SE 2021 es de aplicación general para todas las áreas administrativas-operativas e integrantes del SIA-SE, 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 y el mejoramiento constante los servicios archivísticos.



OBJETIVOS

GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento institucional y la constante actualización en materia archivística para los funcionarios públicos 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 esta Secretaría, a fin de desarrollar una concientización archivística y garantizar el acceso a los bienes y servicios documentales, no solo como derecho a la información sino como a la verdad, en relación a cualquier acto, actividad o función de un servidor público.

ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento al marco normativo en materia archivística con el fin de instalar el Grupo Interdisciplinario la Secretaría de Economía (G.I.-SE).
- Realizar sesiones ordinarias o extraordinarias respectivas al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía (SIA-SE) y reuniones del G.I.-SE.
- Implementar un programa de capacitación y profesionalización dirigido en primera instancia, a los integrantes del S.I.A.-SE y G.I.-SE que produce documentos; así como al personal involucrado en el manejo y operación de archivos en cada área administrativa.
- Actualizar y conformar de los instrumentos de control y consulta archivística acordes a la normatividad de transparencia, protección de datos personales y a la de la Secretaría.
- Realizar el proceso de baja y transferencias primarias 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.
- Informar responsabilidades, competencias y los roles, así como recomendaciones en materia de gestión de documentos y archivos, a los servidores públicos e integrantes del S.I.A. y G.I., así como sus interrelaciones dentro de la secretaría.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno de la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



PLANEACIÓN:

La integración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), concentra objetivos ejecutables que en la medida de posible, derivado de un análisis a la situación actual de la Secretaría de Economía y al contexto mundial derivado de la contingencia sanitaria por SARS-CoV-2 (Covid-19).

El presente PADA-SE 2021 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, tiempo y los costos, si fuera el caso de acuerdo al presupuesto, obteniendo como resultado entregables en cumplimiento a los objetivos establecidos.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario la Secretaría de Economía (G.I.-SE).	Oficina del Titular de la Secretaría, y área coordinadora de Archivos	21 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021.	Oficios, acta de sesión y/o evidencia de sesión virtual	Formato virtual
2	Sesiones ordinarias y reuniones de trabajo.	Coordinación de Archivo	70 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021	Oficios, acta de sesión y/o evidencia de sesión o reunión virtual	Formato virtual
3	Capacitación y profesionalización archivística.	Sistema Institucional de Archivo	50+ personas	Equipo de cómputo, material de oficina, mobiliario.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021.	Memorándum y/o circulares, listas de asistencia y/o evidencia digital.	*Formato virtual *Gestión por la coordinación de archivos.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
Nivel Documental							
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Coordinación de Archivos Unidades de Archivo de Trámite	33 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021	Oficios, Memorándum y/o circulares. Evidencia digital.	Reuniones de trabajo formato virtual
2	Transferencias Primarias	Coordinación de Archivos, Unidades de Archivos de Trámite y de Concentración	33 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina y cajas AM30.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021	Oficios, Memorándum y/o circulares.	
3	Bajas documentales	Coordinación de Archivos, Unidades de Archivos de Trámite y de Concentración	33 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina y cajas AM30.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021	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.	S.I.A.	33 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021	Cédulas cuestionario e informe para seguimiento.	
2	Informar responsabilidades, competencias, roles y recomendaciones en materia	Coordinación de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2021	Oficios, Memorándum y/o circulares.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario (G.I.-SE)												
	Sesiones ordinarias y reuniones de trabajo.												
2	Capacitación y profesionalización.												
	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
	Transferencias Primarias												
3	Bajas documentales												
4	Diagnóstico de espacios y U.O.A.T.												
5	Informar responsabilidades, competencias, roles y recomendaciones												

ADMINISTRACIÓN DE PADA

La administración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará en forma coordinada entre titulares de Direcciones, Coordinaciones y Jefa de Unidad e 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 SIA-SE

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Departamento Consultivo de la Unidad Jurídica

RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA

Secretaría Particular

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Departamento de Competitividad
Sectorial de la Dirección de
Desarrollo Sectorial

Departamento de Vinculación
Empresarial de la Dirección de
Desarrollo Sectorial

Departamento de Desarrollo
Regional de la Dirección de
Desarrollo Sectorial

Departamento de la Industria
del Mezcal de la Dirección de
Desarrollo Sectorial

Departamento de Gestión de
la Proyectos de la Coordinación
General de Proyectos Estratégicos

Departamento de Desarrollo
de Proyectos de la Coordinación
General de Proyectos Estratégicos

Departamento de Seguimiento
de Proyectos de la Coordinación
General de Proyectos Estratégicos

Departamento de Atención
Ciudadana de la Coord. Estatal de Mejora
Regulatoria del Estado de Oaxaca

Departamento de Enlace Municipal
de la Coord. Estatal de Mejora Regulatoria
del Estado de Oaxaca

Departamento de Implementación
de Herramientas de Mejora Regulatoria
de la Coord. Estatal de Mejora Regulatoria
del Estado de Oaxaca

Departamento de Fomento a la Competitividad y
Desarrollo Empresarial de la Dirección de
Comercio y Desarrollo Empresarial

Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento
de la Oferta Exportable de la Dirección de
Comercio y Desarrollo Empresarial

Departamento de Estrategias y
Proyectos Comerciales de la Dirección
de Comercio y Desarrollo Empresarial

Departamento de Exposiciones
y Eventos Comerciales de la Dirección de
Comercio y Desarrollo Empresarial

Departamento al Comercio Interior y
Exterior de la Dirección de Comercio
y Desarrollo Empresarial.

Departamento de Consolidación de
Proyectos de Clústers de la Dirección
Desarrollo de Clústers

Departamento de Seguimiento y
Desarrollo de Clúster de la Dirección
Desarrollo de Clústers

Departamento de Evaluación
Institucional de la Dirección Técnica
y de Estadística

Departamento de Análisis y
Planeación de la Dirección Técnica
y de Estadística

Departamento de Seguimiento
de Inversiones de la Coordinación de
Atracción de Inversiones

Departamento de Recursos Humanos y
Financieros de la Dirección Administrativa.

Departamento Contencioso
de la Unidad Jurídica

Departamento de Desarrollo
y Promoción Minera de la Dirección de
Industria y Minería

Departamento de Integración
de Clústers de la Dirección
Desarrollo de Clústers

Departamento de Información
Estratégica de la Dirección
Técnica y de Estadística

Departamento de Estrategias
para la Inversión de la Coordinación de
Atracción de Inversiones

Departamento de Información
Territorial de la Coordinación de
Atracción de Inversiones

Departamento de Control de
Inversión de la Dirección Administrativa.

Departamento de Normatividad
de la Unidad Jurídica

Departamento de Proyectos
Industriales de la Dirección de Industria
y Minería

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Administrativa