



Gobierno del Estado

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

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

### **EJERCICIO 2022**

## ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. OBJETIVOS	6
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
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 Gobierno del Estado de Oaxaca, presenta y da a conocer su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2022 (PADA-SE 2022), 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, de carácter estructural, documental y normativo que permitirán en su conjunto una adecuada administración documental, previendo de ahora en adelante las condiciones actuales por el virus sars-cov-2 (covid-19) y es que a pesar de haber sido vacunada la mayor parte de la población, los casos de propagación de este y sus variantes no cesan, obligando a seguir observando las medidas sanitarias puestas por las instancias de salud a nivel estatal, federal así como las de la Organización Mundial de la Salud (OMS), siendo recomendaciones como mantener la distancia física, usar mascarillas, lavado constante de manos y evitar lugares concurridos y cerrados, todo lo anterior para contribuir a la salud pública y laboral de quienes desarrollen las acciones establecidas en el presente PADA 2022.

## MARCO NORMATIVO:

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 y Buen Gobierno del 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.

## 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 Gobierno 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 2636 de fecha 18 de septiembre de 2021 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 2022 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:

Promover 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:

- Realizar sesiones ordinarias o extraordinarias respectivas al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía (SIA-SE) y reuniones del G.I.-SE.
- Capacitar y fomentar la profesionalizar, 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.
- Armonizar, actualizar y/o conformar de los instrumentos de control y consulta archivística acordes a la normatividad interna de la Secretaría como a la de transparencia, y protección de datos personales.
- Organizar los procesos de baja, como los de 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.

## 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 derivado de la contingencia sanitaria por SARS-CoV-2 (Covid-19).

El presente PADA-SE 2022 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
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones ordinarias y reuniones de trabajo.	Área coordinadora de Archivos, Sistema Institucional de Archivo, Grupo Interdisciplinario.	1 por área	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022.	Oficios, acta de sesión y/o evidencia de sesión o reunión.	Formato virtual y/o presencial, según las circunstancias
2	Capacitación, profesionalización y asesoría archivística.	Área coordinadora de Archivos	2 por área	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022	Memorándum y/o circulares, listas de asistencia y/o evidencia	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	Armonizar, actualizar y/o conformar instrumentos de control y consulta archivística	Coordinación de Archivos Unidades de Archivo de Trámite	1 por área	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022	Oficios, Memorándum y/o circulares. Evidencia.	
2	Transferencias Primarias	Coordinación de Archivos, Unidades de Archivos de Tramite y de Concentración	1 a 2 por área	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina y cajas AM30.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022	Oficios, Memorándum y/o circulares.	
3	Bajas documentales	Coordinación de Archivos, Unidades de Archivos de Trámite y de Concentración y Grupo Interdisciplinario.	1 a 2 por área	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina y cajas AM30.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022	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.	Área coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	1 por área	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2022	Cédulas cuestionario e informe para seguimiento.	



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones ordinarias y reuniones de trabajo.	■	■				■	■			■	■	
2	Capacitación y profesionalización.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística		■	■	■	■	■	■					
4	Transferencias Primarias					■	■	■	■	■	■	■	
5	Bajas documentales			■	■	■			■	■	■		
6	Diagnóstico de espacios y U.O.A.T.	■	■	■	■	■	■						



## 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 normativa en materia de archivos como lo es la Ley General, Ley Estatal e instrumentos aplicables.

### 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

