



DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

EJERCICIO 2024

ENERO, 2024

Página 1 de 13



**DESARROLLO
INTEGRAL Y
SUSTENTABLE**
DE LAS OCHO REGIONES DE OAXACA

**UN PUEBLO TRANSFORMANDO
SU HISTORIA**

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Carretera Internacional Oaxaca - Istmo Km 11.5 Edificio 5 "Porfirio Díaz" Nivel 1 C.P. 68270
Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca. Tel. 951 501 5000 Ext. 12252



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 | 7 |
| Cronograma de actividades | 12 |
| 6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 13 |

Handwritten signature





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 o 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 aseguran la perpetuidad de la información generada en cada dependencia o institución.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Económico, presenta y da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024 (PADA-SEDECO 2024), estableciendo una actualización estructural, normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental, encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen los fundamentos archivísticos que contribuyan a impulsar la difusión y cultura archivística de calidad, privilegiando el respeto al derecho humano de acceso a la información pública.

3



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.



2



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 Desarrollo Económico, 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 731 de fecha 30 de noviembre de 2022 y su Reglamento Interno de fecha 19 de febrero de 2022, elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Por lo que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las áreas administrativas-operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 de los servicios archivísticos.





OBJETIVOS

GENERAL:

Promover el funcionamiento institucional y la constante actualización en materia archivística para los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de procesos, estrategias y sistemas de organización, apegados a la normatividad y lineamientos aplicables que permitan preservar, controlar y disponer de 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 también como al de la verdad, en relación a cualquier acto, actividad o función de un servidor público.

ESPECÍFICOS:

- Realizar sesiones al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico (SIA-SEDECO) y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario (G.I.-SEDECO).
- Capacitar y fomentar la profesionalización, a los integrantes del S.I.A.-SEDECO y G.I.-SEDECO; así como al personal involucrado en el manejo y operación de archivos en cada área administrativa de la Secretaría.
- Armonizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística acorde a la normatividad interna de la Secretaría como a la de transparencia, protección de datos personales y de archivos.
- Establecer y ejecutar un plan de salvamento al acervo documental existente en la Secretaría y recibido del Archivo General del Estado de Oaxaca que data de los años 1960 a 2008 aproximadamente.
- Realizar los procedimientos de baja documental de la documentación que haya concluido su vigencia y su destino final de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la SEDECO.
- Ejecutar los procedimientos de transferencia primaria 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 a los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Implementar auditorías internas en cada área administrativa de la Secretaría para constatar la correcta gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos y técnicas archivísticas.





PLANEACIÓN

El presente PADA-SEDECO 2024 para su implementación requerirá documentar las acciones planificadas, estableciendo requisitos que involucren 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 resultados entregables en cumplimiento a los objetivos establecidos.

| MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES | | | | | | | |
|--|---|---|--------|--------|---|--|--|
| No | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | INICIO | CIERRE | RECURSOS MATERIALES | ENTREGABLES | FACTOR DE RIESGO |
| NIVEL ESTRUCTURAL | | | | | | | |
| 1 | Actualización del Sistema Institucional de Archivos | *Coordinadora de Archivos *Integrantes del SIA | Feb | Mar | *Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora *Material de oficina *Sala de juntas. | *Actas de sesiones y/o minutas de trabajo. | *La falta de quórum de los responsables de archivo de trámite |
| 2 | Sesiones ordinarias y en caso de requerirse extraordinarias y/o reuniones de trabajo. | *Coordinadora de Archivos *Integrantes del SIA | Feb | Nov | *Equipo de cómputo *Proyector *Impresora *Material de oficina *Sala de juntas. | *Actas de sesiones y/o minutas de trabajo. | *La falta de quórum de los responsables de archivo de trámite. |





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | INICIO | CIERRE | RECURSOS MATERIALES | ENTREGABLES | FACTOR DE RIESGO |
|--------------------------|---|--|--------|--------|--|---|--|
| NIVEL ESTRUCTURAL | | | | | | | |
| 3 | Actualización del Grupo Interdisciplinario | *Coordinadora de Archivos *Titulares de áreas administrativas | Abril | Jun | *Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora, *Mat.de oficina de juntas. | *Minutas de trabajo | *Mínima participación de los titulares de áreas administrativas de SEDECO. |
| 4 | Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario | *Coordinadora de Archivos *Integrantes del G.I. | Jun | Nov | *Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora, *Material de oficina *Sala de juntas. | *Minutas de trabajo | *Mínima participación de los integrantes del GI |
| 5 | Capacitaciones y talleres | *Coordinadora de Archivos *AGEO | Mar | Nov | *Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora, *Material de oficina *Sala de juntas. | *Oficios, *Memorándum *circulares, *listas de asistencia | *Falta de disponibilidad de agenda por parte de las instituciones capacitadoras. |

JZ





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | INICIO | CIERRE | RECURSOS MATERIALES | ENTREGABLES | FACTOR DE RIESGO |
|-------------------------|--|--|--------|--------|---|--|---|
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 6 | Actualización de instrumentos de control y consulta archivística | *Sistema Institucional de Archivos *Coordinadora de Archivos | Ene | Jul | *Equipo de cómputo, *impresora *material de oficina | *Oficios *fichas técnicas de valoración *instrumentos validados. | *Estructura orgánica desactualizada. *Marco Jurídico desactualizado |
| 7 | Rescate del acervo documental 1960-2008 (segunda fase) | *Coordinación de Archivos *Personal operativo designado | Mar | Nov | *Material de protección personal, *Material de limpieza, *Material oficina *Equipos de cómputo | Tarjeta informativa, *inventarios evidencia *fotografías. | *Falta de presupuesto para la adquisición del material de protección o de trabajo. *Falta de personal operativo |
| 8 | Transferencias Primarias | *Coordinadora de Archivos, *Responsable del archivo de concentración *Responsable de archivos de trámite | Sep | Nov | *Equipo de cómputo, *impresora, *material de oficina *cajas AM30. | *Memorándum *circulares *inventarios documentales | *Falta de designación de espacios adecuados para el resguardo de la documentación en el archivo de trámite y concentración. |

Handwritten signature





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | INICIO | CIERRE | RECURSOS MATERIALES | ENTREGABLES | FACTOR DE RIESGO |
|-------------------------|-----------------|--|------------|------------|---|--|--|
| NIVEL DOCUMENTAL | | | | | | | |
| 9 | Baja Documental | *Archivo General del Estado de Oaxaca. *Coordinación de Archivos. *Responsables de Archivos de Trámite *Responsable de archivo Concentración. | Ene Jun | Mar Nov | *Equipo de cómputo, *impresora, *material de oficina *Hilo de algodón para coser expedientes. | *Acta de baja documental *Inventarios | *No contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas. *Falta de interés y cooperación de los integrantes de SIA. |

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | INICIO | CIERRE | RECURSOS MATERIALES | ENTREGABLES | FACTOR DE RIESGO |
|------------------------|---|---------------------------|--------|--------|--|--|--|
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | | |
| 10 | Actualización del Registro Nacional de Archivos | *Coordinadora de Archivos | Mar | May | *Equipo de cómputo *impresora con acceso a internet | *Acuse de registro que emita el sistema de RNA | *No contar con las claves de usuario y contraseña para el ingreso al sistema *Constantes cambios de titulares al interior de la SEDECO. |

[Handwritten signature]





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | UNIDAD RESPONSABLE | INICIO | CIERRE | RECURSOS MATERIALES | ENTREGABLES | FACTOR DE RIESGO |
|------------------------|---|---|--------|--------|--|--|--|
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | | |
| 11 | Emitir directrices, lineamientos criterios o recomendaciones específicas en materia de gestión, organización y conservación de archivos | *Coordinadora de Archivos | Abril | Agos | *Equipo de cómputo *impresora con acceso a internet *Material de oficina | *Lineamientos/directrices/criterios/recomendaciones. | * No contar con el marco jurídico actualizado *Cambio o sin designación de Titular de la Coordinación de archivo. |
| 12 | Elaboración del Diagnóstico de Riesgos | Integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Sep | Nov | *Equipo de cómputo *impresora, acceso a internet *material de papelería. | Diagnóstico | No contar con el marco jurídico actualizado y/o planes institucionales aprobados |

Handwritten mark





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Actualización del Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sesiones ordinarias y en caso extraordinarias | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualización del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capacitaciones y talleres | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Actualización de instrumentos de control y consulta archivística | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Rescate del acervo documental 1960-2008 (segunda fase) | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Transferencias Primarias | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Baja Documental | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Actualización del Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Emitir directrices, lineamientos, criterios o recomendaciones en materia de archivos | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración del Diagnóstico de Riesgos | | | | | | | | | | | | |





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará en forma coordinada entre titulares de las áreas administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la normativa en materia de archivos como lo es la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca e instrumentos aplicables.

En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a los veintidós días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Autorizó



Raúl Ruiz Robles
Secretario de Desarrollo Económico

Elaboró



Alma Gandhi Jiménez Castro
Secretaria Particular y
Coordinadora de Archivos

