



**DESARROLLO ECONÓMICO**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

---

**(PADA) 2025**

**ENERO 2025**



## ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. OBJETIVOS	6
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
5. PLANEACIÓN	8
Matriz de alcance, actividades y entregables	
Cronograma de actividades	
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13



## **PRESENTACIÓN**

La normatividad vigente en materia archivística a nivel federal como estatal, establecen bases y principios generales para la organización, 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 deberán realizar como parte de sus bases en materia de archivos, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), siendo un instrumento de planeación y gestión documental a corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones a nivel institucional para el mejoramiento, cuidado y resguardo, de los sistemas de archivo, así como de los procesos de gestión archivística y expedientes que aseguran la perpetuidad de la información generada en casa dependencia o institución.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Económico, presenta y da a conocer su Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 (PADA-SEDECO 2025), estableciendo una actualización estructural, normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental, que desarrollen un sistema con garantía de los fundamentos archivísticos, de impulso a la difusión y cultura archivística de calidad, privilegiando el respeto al derecho humano de acceso a la información pública.



### **MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- 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.
- 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**

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 contenidos en Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y en el marco de sus facultades y atribuciones conferidas en el artículo 46-A de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Secretaría de Desarrollo Económico, elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Por lo que, el presente programa para el ejercicio 2025, es de aplicación general en 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 se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables de Archivos de Trámite, así como del Responsable de Archivo de Concentración, permitiendo fortalecer la política de tratamiento documental y el mejoramiento constante de los servicios archivísticos.



## **OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración, conservación de los archivos; además de promover en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico: el funcionamiento del sistema institucional, la capacitación continua en materia archivística y una gestión documental eficiente a través de procesos, estrategias o sistemas de organización que permitan preservar, controlar y disponer de la información generada por esta Secretaría, a fin de desarrollar una concientización archivística que garantice el derecho a la información, acceso a los bienes documentales y a la verdad en relación a cualquier acto, actividad o función de un servidor público.



### **ESPECÍFICOS:**

- Mantener actualizadas las designaciones o nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas administrativas, de la Unidad Central de Correspondencia y Archivo de Concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.) y/o del Grupo Interdisciplinario (G.I.) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Realizar sesiones en el S.I.A.-SEDECO y/o reuniones de trabajo del G.I.-SEDECO.
- Brindar Capacitación, asesoría y profesionalización en los integrantes del S.I.A.-SEDECO, del G.I.-SEDECO, así como del 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 conforme a la normatividad interna de la Secretaría y a lo establecido por las leyes de transparencia, protección de datos personales y archivos.
- Dar seguimiento al 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 y solicitar los procedimientos de baja ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, de aquellos expedientes carentes de valores y/o que su vigencia documental haya concluido, de acuerdo a los Catálogos de Disposición Documental de SEDECO.
- Gestionar transferencias primarias de los documentos que hayan cumplido con su vigencia en los archivos de trámite, en apego a las fechas que establezca la Coordinación de Archivo.
- Efectuar el refrendo o actualización de inscripción de la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivos.
- Elaborar criterios, directrices o pautas específicas en materia de gestión, organización y conservación de archivos.
- Difundir recomendaciones para la optimización de los espacios, bienes muebles y unidades operativas destinadas a los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.



## PLANEACIÓN

El presente PADA 2025 para su implementación requerirá documentar las acciones planificadas, estableciendo requisitos que involucren actividades de niveles estructural, documental y normativo, además de costos recursos materiales, humanos y tiempo que permitan obtener resultados entregables para una mejor evaluación del trabajo y cumplimiento a los objetivos establecidos.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	<b>Actualización de designaciones o nombramientos de integrantes del SIA o GI</b>	*Coordinación de Archivos *Integrantes del SIA *Integrantes del GI	<b>Ene</b>	<b>Oct</b>	*Equipo de cómputo *Proyector *Impresora *Material de oficina	*Memorándums.	*Falta de atención a las solicitudes por parte de e los titulares de las áreas administrativas
2	<b>Sesiones ordinarias y en caso de requerirse extraordinarias y/o reuniones de trabajo.</b>	*Coordinación de Archivos *Integrantes del SIA *Integrantes del GI	<b>Ene</b>	<b>Nov</b>	*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 o integrantes del GI
3	<b>Capacitaciones, talleres y asesorías</b>	*Coordinación de Archivos  *AGEO	<b>Mar</b>	<b>Nov</b>	*Equipo de cómputo, *Proyector *Impresora, *Material de oficina *Sala de juntas.	*Oficios, *Memorándums, *Circulares y/o *Listas de asistencia.	*Indisponibilidad de agenda por parte de las instituciones capacitadoras o áreas administrativas.



**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	<b>Actualización de instrumentos de control y consulta archivística</b>	*Sistema Institucional de Archivos  *Coordinación de Archivos	<b>Mar</b>	<b>May</b>	*Equipo de cómputo,  *impresora  *material de oficina	*Oficios, *Fichas técnicas de valoración, y/o *Instrumentos validados.	*Estructura orgánica desactualizada.  *Marco Jurídico desactualizado
5	<b>Seguimiento al acervo documental 1960-2008</b>	*Coordinación de Archivos  *Personal operativo designado	<b>Sept</b>	<b>Nov</b>	*Material de protección personal, *Material de limpieza, *Material oficina	*Tarjeta informativas, y/o  *Inventarios	*Sin presupuesto para la adquisición del material de protección o de trabajo.  *Sin asignación de personal operativo
6	<b>Transferencias Primarias</b>	*Coordinación de Archivos.  *Responsable del archivo de concentración.  *Responsable de archivos de trámite	<b>Oct</b>	<b>Dic</b>	*Equipo de cómputo,  *impresora,  *material de oficina  *cajas AM30.	*Circulares,  *Memorándum, y/o *Inventarios documentales	*Sin espacios adecuados para el resguardo de la documentación en el archivo de trámite y concentración.



**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	INICIO	CIERRE	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	FACTOR DE RIESGO
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
7	<b>Baja Documental</b>	*Archivo General del Estado de Oaxaca. *Coordinación de Archivos. *Responsables de Archivos de Trámite *Responsable de archivo de Concentración.	<b>May</b>	<b>Jul</b>	*Equipo de cómputo, *impresora, *material de oficina *Hilo de algodón para coser expedientes.	*Acta de baja documental	*No contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas.  *Desinterés 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
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
8	<b>Refrendo en el Registro Nacional de Archivos</b>	*Coordinación de Archivos	<b>Abr</b>	<b>May</b>	*Equipo de cómputo *impresora	*Constancias emitida por 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.
9	<b>Elaborar y/o difundir criterios, directrices o recomendaciones en materia archivística</b>	*Coordinación de Archivos	<b>Feb</b>	<b>Sept</b>	*Equipo de cómputo, *impresora *material de oficina	*Circulares, y/o *publicación en página oficial.	*Marco Jurídico desactualizado.  *Cambio o sin designación del titular de la Coordinación de Archivos en la SEDECO.





### 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 Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y/o demás normatividad e instrumentos en materia de archivos.

En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a los quince días del mes de enero de dos mil veinticinco.

**Autorizó**

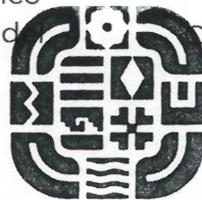
**Raúl Ruiz Robles**

Secretario de Desarrollo Económico  
del Poder Ejecutivo del Gobierno del  
Estado de Oaxaca

**Elaboró**

**Rafael Orvañanos Corres**

Director Jurídico y  
Coordinador de Archivos



**OAXACA**

GOBIERNO DEL ESTADO

**DESARROLLO ECONÓMICO**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO  
2022-2028

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**