



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Ejercicio Fiscal 2022

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno
del Estado de Oaxaca

Sistema Institucional de Archivos

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 03

1. MARCO DE REFERENCIA 04

2. JUSTIFICACIÓN 05

3. MARCO JURÍDICO 05

4. OBJETIVOS 06

4.1. General..... 06

4.2. Específicos..... 06

5. ALCANCE 06

6. ACCIONES 07

6.1. Cronograma..... 09

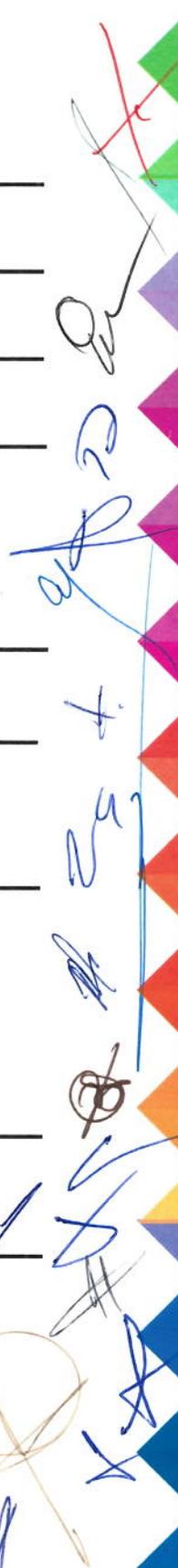
7. RECURSOS 10

7.1. Humanos..... 10

7.1. Materiales..... 10

8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 11

9. EVALUACIÓN E INFORMES 11



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta para contribuir a la sistematización, organización, disponibilidad, integridad y resguardo de los archivos, tanto físicos como digitales, y que mediante la determinación de acciones concretas, permiten la integración correcta de gestión de expedientes, la sistematización de archivos y liberación de espacios para implementar de manera eficiente los requerimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable en materia archivística.

En este contexto, la **Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado (SEFIN)** a través de los responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y la Coordinación de Archivos elaboró el presente **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2022”** con el objetivo de promover la modernización y mejoramiento continuo de servicios documentales, en el cual se detallan las acciones puntuales para el presente ejercicio de observancia para el personal de los niveles jerárquicos con responsabilidad en materia archivística; directores(as), coordinadores(as), jefes(as) de departamento, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y personal operativo de la Secretaría.

1. Marco de Referencia

Actualmente se cuenta con los siguientes recursos:

HERRAMIENTA	¿ESTÁ IMPLEMENTADO?	FORMA DE OPERACIÓN
Cuadro General de Clasificación Archivística	Si	Conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno
Catálogo de Disposición Documental	Si	Conforme a las funciones y atribuciones establecidos en la normatividad aplicable
Inventarios Documentales	Si	Inventarios Generales
Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)	Si	El sistema está implementado para seguimiento de oficios
Grupo Interdisciplinario	Si	Compuesto por titulares de área de nivel Dirección o equivalente de la Secretaría
Grupo de Responsables de Archivo	Si	Compuesto por los responsables de archivo de trámite por cada Dirección o nivel equivalente y responsable de archivo de concentración de la Secretaría
Archivo de Concentración	Si	Edificio Matías Romero instalado en Cd. Judicial, que cuenta con responsable de archivo de concentración

2. Justificación

La Secretaría de Finanzas reconoce la importancia de la actividad archivística como factor de desarrollo que propicie un sistema que permita contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos.

Lo anterior, coadyuva a lograr un gobierno basado en resultados que promueve la transparencia y rendición de cuentas, así como para preservar y conservar la memoria documental de la Secretaría. Es indispensable establecer una adecuada organización archivística como herramienta que impulse a los servidores públicos a dar cuenta de su actuación en el ejercicio de la función pública.

3. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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 Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (LAEO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

4. Objetivos

4.1 General

Desarrollar un programa de trabajo que permita el manejo, la organización y la depuración de los archivos de trámite y concentración en apego a la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

4.2 Específicos



Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.



Tramitar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración de manera sistemática, íntegra y organizada.



Instituir mecanismos de operación uniformes en materia de archivos dentro de la SEFIN.

5. Alcance

El PADA para el Ejercicio Fiscal 2022 será de observancia para todo el personal adscrito a la SEFIN que realiza actividades respecto al tema con la siguiente finalidad:



1 Fomentar la obligación de documentar las actividades derivadas de funciones y atribuciones de la SEFIN.



2 Contar con archivos y documentos debidamente actualizados y clasificados de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.



3 Promover la calidad, organización e integración de los archivos a través de buenas prácticas.

6. Acciones

NO	ACCIONES	PERIODO	ENTREGABLE
CAPACITACIÓN			
1	1.1 Capacitación con personal del Archivo General del Estado de Oaxaca	Agosto-Septiembre	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
	1.2 Asesorías al personal operativo en materia de archivística	Continuo	Cédula de atención
	1.3 Capacitación al personal de la SEFIN en Gestión Documental	Agosto y Diciembre	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO			
2	2.1 Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Septiembre - Diciembre	Actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo
	2.1.1 Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Agosto - Octubre	Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado
	2.1.2 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Agosto - Octubre	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y validado
	2.1.3 Implementación de "Fichas Técnicas de Valoración Documental"	Septiembre - Octubre	Ficha técnica de Valoración Documental requisitada y con firmas autógrafas de las áreas productoras
	2.1.4 Implementación de "Formato de vale de préstamo y/o Consulta de Expedientes Semiactivos"	Septiembre - Octubre	Formato de Vale de Préstamo y/o consulta de de Expedientes Semiactivos
	2.1.5 Elaboración de la guía de archivo documental	Octubre	Guía de archivo documental autorizado.
	2.2 Reunión de trabajo con el Sistema Institucional de Archivo	Agosto - Diciembre	Actas de Sesión con enlaces de trabajo de archivo.

NO.	ACCIONES	PERIODO	ENTREGABLE
GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS			
3	3.1 Gestión de transferencias primarias de las unidades administrativas	Octubre - Noviembre	Actas de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración
ACONDICIONAMIENTO FÍSICO			
4	4.1 Implementar señalización requerida dentro del Edificio "Matías Romero"	Agosto - Septiembre	Evidencia fotográfica
	4.2 Fumigación y control de plagas en el edificio de archivo de concentración "Matías Romero"	Septiembre	Facturas del servicio
	4.3 Mantenimiento preventivo	Agosto - Noviembre	Facturas de los servicios

NOTA:

De acuerdo a la circular número SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, signado por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, es importante prever bajas documentales para el ejercicio 2023, las cuales se solicitarán en la segunda quincena de enero para estar en condiciones de remitir al Archivo General del Estado de Oaxaca las solicitudes para el primer periodo del ejercicio 2023.

De la misma forma las transferencias secundarias se gestionarán en el mes de marzo con la autorización del titular del sujeto obligado.

6.1 Cronograma de Acciones

Las acciones descritas previamente se tienen programadas a desarrollar de acuerdo al siguiente cronograma:

	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.1	2 semanas				
1.2	Eventual	(agosto-diciembre)			
1.3					2 o 3 sesiones
2.1		4 sesiones			
2.1.1	12 semanas				
2.1.2	12 semanas				
2.1.3		8 semanas			
2.1.4		8 semanas			
2.1.5			4 semanas		
2.2	2 sesiones				
3.1			8 semanas		
4.1	1 día				
4.2		1 día			
4.3	Eventual	Agosto - Noviembre			

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large blue checkmark and various scribbles.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large blue checkmark and various scribbles.



7. Recursos

7.1 Recursos Humanos

El personal involucrado para la operación de archivos es:



7.2 Recursos Materiales

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Las unidades administrativas considerarán sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que resguardan y generan.

8. Administración de Riesgos

El seguimiento y control de riesgos detectados será a través del enlace responsable según corresponda y de ser necesario se presentará en las reuniones del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la SEFIN.

9. Evaluación e Informe

La Coordinación de Archivos solicitará a cada unidad administrativa los inventarios de sus expedientes físicos y digitales a fin de valorar los avances en sus archivos de trámite y concentración.

Los reportes de avances se presentarán en las sesiones del Sistema Integral de Archivo para verificar el cumplimiento del presente Programa en los siguientes aspectos:

- 1** Actividades realizadas vs resultados.
- 2** Áreas de oportunidad.
- 3** Riesgos posibles y rutas de acción alternativas.

Por acuerdo en el punto 09 de la *Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2022 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca* celebrada el 19 de agosto del 2022, se sometió para conocimiento, consideración, revisión y aprobación el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** para el ejercicio fiscal 2022, mismo que fue aprobado por unanimidad para su firma, publicación y aplicación.

COORDINADORA DE ARCHIVO Y ENCARGADA
DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

MTRA. LETICIA ADAUTO HERNÁNDEZ

SECRETARIA DE ACUERDO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

LIC. BLANCA ESTELA GOPAR
VÁSQUEZ

FRANCISCO JESÚS GONZÁLEZ
ALAVÉZ

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno Estado

SEFIN
Secretaría de
Finanzas

POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL

POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

C.P. VICTOR MANUEL HUITRÓN
GUTIÉRREZ
DIRECTOR

C.P. EVANGELINA ALCAZAR
HERNÁNDEZ
DIRECTORA

REFUGIO HERNÁNDEZ MENDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

VIRGILIO VÁSQUEZ CERERO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

SILVIA GUADALUPE MENDOZA
CASANOVA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

POR LA TESORERÍA

[Signature]
C.P. LANDO MATUS DELGADO
TESORERO

POR LA DIRECCIÓN DE INGRESOS
Y RECAUDACIÓN

[Signature]
MTRA. ELIZABETH MARTINEZ
ARZOLA
DIRECTORA

[Signature]
GUADALUPE VIRGINIA CORTEZ
MARTÍNEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

[Signature]
PATRICIA VÁSQUEZ VÁSQUEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

[Signature]
MAYTE VILLANUEVA GARCÍA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

[Signature]
ARTURO ISAAC VÁSQUEZ
MÉNDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

[Signature]
LAURA SANTIAGO SANTOS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



SEFIN
Secretaría de
Finanzas

POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA E
INSPECCIÓN FISCAL


C.P. VÍCTOR GALEANA
VILLASANA
DIRECTOR

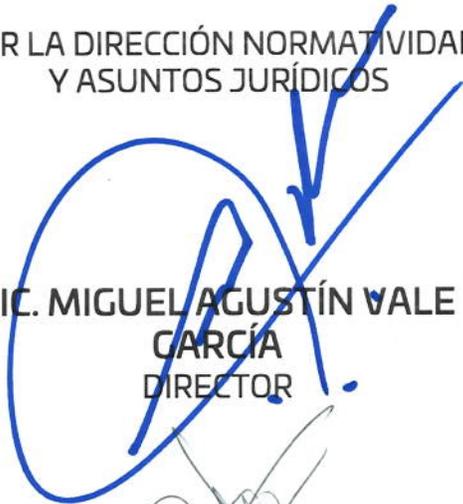
POR LA COORDINACIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE ATENCIÓN AL
CONTRIBUYENTE


MARCO ANTONIO VILLATORO
LÓPEZ
COORDINADOR


OLIVA REYES CARLOS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE


MARCELA ALEJANDRA
VELÁSQUEZ VÁSQUEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. MIGUEL AGUSTÍN VALE
GARCÍA
DIRECTOR

POR LA DIRECCIÓN DE LO
CONTENCIOSO


LIC. CRYSTIAN MAURICIO
URIBE ORTIZ
DIRECTOR


ANGELINA MARTÍNEZ
CISNEROS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE


EFRAIN EDUARDO
MENDOZA GARCÍA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE


Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER




SEFIN
Secretaría de
Finanzas

POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ESTATAL

POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DE LA INVERSIÓN PÚBLICA


LIC. GUILLERMO EDUARDO
MARTÍNEZ VILLANUEVA
DIRECTOR


JOSÉ RAFAEL VARGAS RAMON
DIRECTOR


KARINA RAMÍREZ SUMANO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE


BEATRIZ HORTENSIA OLMEDO
SANJUÁN
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

POR LA DIRECCIÓN DE
SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN
PÚBLICA

POR LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA


LIC. CARLOS IVAN ALMARAZ
RONDERO
DIRECTOR


MÓNICA ESTHER HERNÁNDEZ
CARRILLO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE


ANANCI YANETH RENDÓN
GALLARDO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE



SEFIN
Secretaría de
Finanzas

POR EL DEPTO. DE RECURSOS
HUMANOS

**LIC. ESBY ISAAC PÉREZ
ESCALANTE**
JEFE DEL DEPARTAMENTO

**ÓSCAR HERNÁNDEZ
BAUTISTA**
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

POR EL DEPTO. DE RECURSOS
MATERIALES

**LIC. BLANCA ESTELA
GOPAR VÁSQUEZ**
ENCARGADA DE LA JEFATURA
DEL DEPARTAMENTO

**WILFRIDO ROGELIO LÓPEZ
RAMÍREZ**
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

POR EL DEPTO. DE RECURSOS
FINANCIEROS

**LIC. JAIME ARTURO OLIVARES
LAMADRID**
JEFE DEL DEPARTAMENTO

**GILBERTO FRANCISCO
JARQUÍN CRUZ**
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

POR EL DEPTO. DE SERVICIOS
GENERALES

LIC. ADRIÁN TRINIDAD ARIAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO

VICTOR HUGO CUEVAS REYES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
TRÁMITE

Oaxaca
CONSTRUIR • CRECER



SEFIN
Secretaría de
Finanzas

POR EL DEPTO. DE SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO



LIC. FREDY WALDEMAR HERNÁNDEZ
GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO



CARLOS JONATHAN RAMIREZ
LAVARIEGA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE