



# Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo de Oaxaca.

## Reporte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Dirección Administrativa y Coordinación de Archivos.

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257  
Teléfono: 951 5016900

REPORTE PADA 2022



## INTRODUCCIÓN:

El presente informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos, en coordinación del Archivo de Concentración. En el que encuentra un resumen de las actividades en materia de organización de archivos, procesos de valoración y disposición documental desarrolladas en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas, durante el año 2022.

Estas actividades incluyen los trabajos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos derivan, como el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia. Así como acciones de gestión documental y administración de archivos, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en la SEFIN, los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación digital de largo plazo de los documentos.

A pesar de la pandemia generada por el virus COVID-19 se pudieron realizar sendas reuniones presenciales necesarias para intercambiar ideas; se efectuaron también, dos capacitaciones presenciales efectuadas el 25 de agosto y el 20 de octubre respectivamente y una impartida por personal del AGEO, está realizada el día 11 de noviembre, con el tema "Sistema Institucional de Archivos", en el que hubo mucho interés y se resolvieron diversas inquietudes sobre la normatividad en materia archivística tanto nacional como estatal, estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para comprender y aplicar criterios uniformes en materia de organización, conservación y divulgación de los Archivos Institucionales. Así mismo se llevó a cabo el acto protocolario de BAJA DOCUMENTAL de expedientes el día 28 de noviembre.

Durante el año 2022, se detectaron algunas limitaciones como rotación de personal responsable de los archivos de trámite, el carecer de conocimientos y funciones básicas de gestión documental, falta de conocimiento y preparación en el manejo de los instrumentos de control y consulta, por lo que es necesario realizar un seguimiento a las capacitaciones impartidas destacando la instrumentación de talleres para la resolución de casos prácticos.

## MARCO LEGAL:

En cumplimiento con el Capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y artículo 26 de la Ley General de Archivos " **Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el**

REPORTE PADA 2022



último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

En ese contexto se emite el siguiente **Informe Anual**.

En las secciones referidas en el pada 2022, como son, 4 objetivos, 5 alcance, 6 acciones, 7 recursos, 8 administración de riesgos y 9 evaluación e informes, se realizan los reportes siguientes.

## ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2022 DE LA SEFIN

### 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.

*Quedando pendientes a realizar ya que por la rotación de los responsables de archivo de trámite en las áreas generadoras, así como el desconocimiento de las normatividades en materia archivística, existen áreas que no han cumplido con dicha normatividad aplicable.*

**Status de dicha actividad: “En proceso”.**

#### 4.2 Específicos

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

*Para dicha actividad se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca la capacitación denominada “**Sistema Institucional de Archivos**”, la cual fue impartida por la Maestra Stella Camargo el día 15 de noviembre.*

*Se realizaron dos capacitaciones denominadas “**Administración de archivos con fundamentos legales**” y “**Identificar las series documentales y el llenado de formatos de archivo**” los días 25 de agosto y 15 de noviembre respectivamente, impartidas por el L.I. Francisco Jesús González Alavéz Responsable del Archivo de Concentración de la SEFIN.*

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

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

REPORTE PADA 2022



Se realizó una baja documental el día 28 de noviembre, de documentación resguardada, correspondiente a los años 1951 a 1991 correspondiente a las direcciones de; Ingresos y Recaudación, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Instituto Catastral y Centros Integrales de Atención al Contribuyente; contenidos en un total de 11,460 (Once Mil Cuatrocientos Sesenta) paquetes.

Quedando pendiente las bajas en las áreas administrativas pertenecientes a la SEFIN

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

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

Se está trabajando en el cumplimiento de dicho punto.

**Status de dicha actividad: "En proceso".**

### **5. Alcance**

El PADA para el Ejercicio Fiscal 2022 será de observancia para todo el personal adscrito a la SEFIN con la siguiente finalidad:

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

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

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

**Status de dicha actividad: "En proceso".**

### **6. ACCIONES.**

**En este apartado se consideraron 17 puntos:**

- 1.- Capacitación con personal del AGEO.
- 2.- Asesoría en materia Archivística.
- 3.- Capacitación con personal de la SEFIN.
- 4.- Reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- 5.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- 6.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 7.- Implementación de las "Fichas Técnicas de Valoración Documental"

REPORTE PADA 2022



- 8.- Implementación del "Formato de vale de préstamo de expedientes Semiactivos"
- 9.- Elaboración de la guía de archivo documental.
- 10.- Índice de expedientes Clasificados.
- 11.- Reunión de trabajo con el SIA.
- 12.- Gestión de transferencias primarias de las unidades administrativas.
- 13.- Gestión de transferencias secundarias.
- 14.- Gestión de bajas documentales.
- 15.- Implementación de señalética requerida dentro del Edificio "Matías Romero".
- 16.- Fumigación y control de plagas en el Edificio de archivo de concentración "Matías Romero".
- 17.- Mantenimiento preventivo.

A continuación se detalla el cumplimiento de dichas actividades

#### **ACTIVIDAD 1.- CAPACITACIÓN CON PERSONAL DEL AGEO:**

Para dicha actividad se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca la capacitación denominada "**Sistema Institucional de Archivos**", la cual fue impartida por la Maestra Stella Camargo el día 15 de noviembre.

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

#### **ACTIVIDAD 2.- ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.**

Se ha mantenido un acompañamiento con los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas de la SEFIN, por parte del responsable del archivo de concentración, cabe hacer mención que ha existido rotación de dicho personal lo que incrementa las asesorías.

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

#### **3.- CAPACITACIÓN CON PERSONAL DE LA SEFIN.**

Se realizaron dos capacitaciones denominadas "**Administración de archivos con fundamentos legales**" y "**Identificar las series documentales y el llenado de formatos de archivo**" los días 25 de agosto y 15 de noviembre respectivamente, impartidas por el L.I. Francisco Jesús González Alavéz Responsable del Archivo de Concentración de la SEFIN.

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

#### **4.- REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Se realizaron tres reuniones ordinarias a través de la plataforma tecnológica ZOOM los días 7 de octubre, 8 y 28 de noviembre del ejercicio fiscal 2022;

Acuerdos tomados en la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario:

REPORTE PADA 2022



**ACUERDO SEFIN/GIA/1ARO/001/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo aprueba por unanimidad el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y los anexos que lo componen y se remita al Archivo General del Estado para su Visto Bueno.

*En la tercera reunión ordinaria se presentó el oficio SF/DA/1650/2022 en el cual se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo al oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/109/11/2022 emitido por el Lic. Onán Aragón Santiago, Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, para que exista la validación por parte del AGEO del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística, se requiere de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.*

*Se les solicita a los titulares de las áreas presentes en este Grupo Interdisciplinario, su apoyo para que a través de su conducto, indiquen a los responsables de archivo de trámite y las áreas productoras a nivel Coordinación y Departamentos adscritos a sus áreas, la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para estar en posibilidades de contar con los instrumentos validados.*

Quedando su estatus "En proceso".

**ACUERDO SEFIN/GIA/1ARO/002/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo se da por enterado del trámite del alta Documentales cuando las necesidades del trabajo para los efectos conducentes.

**ACUERDO SEFIN/GIA/1ARO/003/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo se da por enterado del trámite del Bajas Documentales cuando las necesidades del trabajo para los efectos conducentes.

**ACUERDO SEFIN/GIA/1ARO/004/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo aprueba por unanimidad las "reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado".

**ACUERDO SEFIN/GIA/1ARO/005/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo acuerda que la Coordinación de Archivos remita al Archivo General del Estado de Oaxaca, las "reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado", para que emita opinión o en su caso Visto Bueno e informe en la próxima reunión la respuesta recibida.

Acuerdos tomados en la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario:

**ACUERDO SEFIN/GIA/2ARO/001/2022:** El Grupo Interdisciplinario sugiere por unanimidad dar de baja los documentos solicitados por las Áreas Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Finanzas y del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, por lo que remitirá al Archivo General del Estado de Oaxaca, para que de ser procedente realicen los trámites y acciones conducentes.

**ACUERDO SEFIN/GIA/2ARO/002/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo se da por enterado del Visto Bueno de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y

REPORTE PADA 2022



acuerda que la Coordinación de Archivos realice los tramites conducentes para la publicación de las reglas de operación en el portal electrónico de la Secretaría. **ACUERDO SEFIN/GIA/2ARO/003/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo manifiesta su Visto Bueno respecto a los ajustes de las Series y Subseries del Catálogo de Disposición Documental solicitadas por las Áreas Administrativas Productoras de Documentación de la Dirección de Planeación Estatal y la Tesorería.

Acuerdos tomados en la tercera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario:

**ACUERDO SEFIN/GIA/3ARO/001/2022:** El Grupo Interdisciplinario sugiere por unanimidad dar de baja los documentos solicitados por las Áreas Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Finanzas y del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, por lo que remitirá al Archivo General del Estado de Oaxaca, para que de ser procedente realicen los tramites y acciones conducentes.

**ACUERDO SEFIN/GIA/3ARO/002/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo se da por enterado del Visto Bueno de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, y acuerda que la Coordinación de Archivos realice los tramites conducentes para la publicación de las reglas de operación en el portal electrónico de la Secretaría.

**ACUERDO SEFIN/GIA/3ARO/003/2022:** El Grupo Interdisciplinario de Archivo manifiesta su Visto Bueno respecto a los ajustes de las Series y Subseries del Catálogo de Disposición Documental solicitadas por las Áreas Administrativas Productoras de Documentación de la Dirección de Planeación Estatal y la Tesorería.

#### **5.- ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

Se planteó dicha actualización en las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos respectivamente, pero no se cumplió con el requisito de las fichas técnicas de valoración documental y cédulas de valoración documental, las cuales son fundamentales para cumplir con dicha actividad.

**Status de dicha actividad: "En proceso".**

#### **6.- ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

Idem que el punto 5

**Status de dicha actividad: "En proceso".**

#### **7.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS "FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL"**

En dicha implementación, se cuenta con el formato oficial del Archivo General de la Nación y con el denominado "cédulas de valoración documental" formato

REPORTE PADA 2022



oficial del Archivo General del Estado; dichos formatos no se solicitaron a las áreas generadoras.

**Status de dicha actividad: "En proceso".**

#### **8.- IMPLEMENTACIÓN DEL "FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS"**

Dichos formatos ya se manejan desde el 2008 y a sufrido cambios, el actual es el formato establecido por los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

**Status de dicha actividad: Cumplida**

#### **9.- ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.**

Esta actividad va enlazada con los puntos 5, 6 y 7

**Status de dicha actividad: "En proceso".**

#### **10.- ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS.**

No existen expedientes clasificados en la SEFIN

**Status de dicha actividad: Cumplida**

#### **11.- REUNIÓN DE TRABAJO CON EL SIA.**

Se realizaron 4 sesiones ordinarias;

#### **SESIONES DEL SIA REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2022 EN LA SEFIN**

<b>SESIÓN</b>	<b>FECHA</b>
1ª. SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	19 – septiembre – 2022
2ª. SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	30 – septiembre – 2022
3ª. SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	24 – octubre – 2022
4ª. SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	16 – noviembre – 2022

**Para la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2022** de fecha 19 de agosto de 2022, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

**Bienvenida**

**Designación del secretario de acuerdos de la presente sesión,**

**Lista de asistencia acreditación y declaración del quórum legal.**

**Lectura y aprobación del orden del día.**

REPORTE PADA 2022



**Presentación de las y los integrantes del SIA; coordinadora de archivos, responsable del archivo de concentración y responsables de archivo de trámite por área administrativa a nivel dirección.**

**Funciones de los integrantes del SIA.**

**Presentación de la calendarización de recepción y actualización del archivo.**

**Presentación de la calendarización de sesiones del SIA para el ejercicio fiscal 2022.**

**Se presenta y somete a consideración, para su aprobación, el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2022.**

**Asuntos Generales**

**Clausura de la sesión.**

En dicha sesión no se generaron acuerdos.

**Para la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2022** de fecha 30 de septiembre de 2022, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

**Bienvenida**

**Lista de asistencia acreditación y declaración del quórum legal.**

**Lectura y aprobación del orden del día.**

**Ratificación del acta de la sesión anterior.**

**Estatus de recepción y actualización de archivo.**

**Estatus de cumplimiento del plan de trabajo.**

**Asuntos Generales**

**Clausura de la sesión.**

En dicha sesión no se generaron acuerdos.

**Para la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2022** de fecha 24 de octubre de 2022, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

**Bienvenida**

**Lista de asistencia acreditación y declaración del quórum legal.**

**Lectura y aprobación del orden del día.**

**Ratificación del acta de la sesión anterior.**

**Presentación del catálogo de disposición documental (CADIDO) actualizado.**

*En este punto cabe hacer mención que la coordinación de archivos no sustento con las fichas técnicas de valoración documental y las cédulas de identificación documental la actualización del catálogo, el cual no fue avalado por el AGEO.*

**Funciones de los integrantes del SIA.**

**Asuntos Generales**

**Clausura de la sesión.**

En dicha sesión no se generaron acuerdos.

REPORTE PADA 2022



Para la Cuarta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, ejercicio 2022 de fecha 16 de noviembre de 2022, en la cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

**Bienvenida**

**Lista de asistencia acreditación y declaración del quórum legal.**

**Lectura y aprobación del orden del día.**

**Ratificación del acta de la sesión anterior.**

**Presentación de la calendarización de sesiones del SIA para el ejercicio fiscal 2022.**

**Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO).**

*En este punto cabe hacer mención que la coordinación de archivos no sustento con las fichas técnicas de valoración documental y las cedulas de identificación documental la actualización del catálogo, el cual no fue avalado por el AGEO.*

**Tramite de altas y bajas documentales**

**Presentación del formato de archivo de concentración.**

**Asuntos Generales**

**Clausura de la sesión.**

En dicha sesión no se generaron acuerdos

## **12.- GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Se realizaron transferencias primarias de diferentes áreas administrativas generadoras, con la observación que varias de ellas no cumplieron con lo plasmado en el acuerdo a las normatividades vigentes y omitieron remitir los inventarios digitales.

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

## **13.- GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.**

No se realizaron transferencias.

**Status de dicha actividad: Pendiente.**

## **14.- GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES.**

Se realizó una baja documental el día 28 de noviembre, de documentación resguardada, correspondiente a los años 1951 a 1991 correspondiente a las direcciones de; Ingresos y Recaudación, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, Instituto Catastral y Centros Integrales de Atención al Contribuyente; contenidos en un total de 11,460 (Once Mil Cuatrocientos Sesenta) paquetes.

**Status de dicha actividad: Cumplida.**

## **15.- IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALÉTICA REQUERIDA DENTRO DEL EDIFICIO "MATÍAS ROMERO".**

No se realizó dicha actividad.

**Status de dicha actividad: Pendiente.**

## **16.- FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN EL EDIFICIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "MATÍAS ROMERO".**

REPORTE PADA 2022



No se realizó dicha actividad.

**Status de dicha actividad: Pendiente.**

#### **17.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

No se realizó dicha actividad.

**Status de dicha actividad: Pendiente.**

### **APARTADO 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.

Los responsables de archivo de trámite no han presentado una situación de riesgo, mas sin embargo se presentan situaciones de expedientes en las caballerizas, así como en los pasillos, lo que sería un punto a tratar en las siguientes reuniones del SIA como en el GI.

**Status de dicha actividad: Pendiente.**

### **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 SIA (responsables de archivo de trámite) para verificar el cumplimiento del presente Programa en los siguientes aspectos:

Actividades realizadas vs resultados.

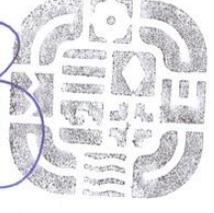
Áreas de oportunidad.

Riesgos posibles y rutas de acción alternativas.

**Status de dicha actividad: "En proceso".**



El presente reporte Anual informa el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, ejercicio 2022, fue elaborado por la Coordinadora de Archivos en colaboración con el archivo de concentración, como lo establecen los artículos 1, 26 y 31 fracción IV y V Ley General de Archivos, artículos 1, 25 y 30 fracción IV y V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



LFCP Paola Porras Pérez

Coordinadora de Archivos DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
2022 - 2023

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial  
"General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saul Martínez  
Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257  
Teléfono: 951 5016900

REPORTE PADA 2022

