



**Secretaria de Finanzas del Poder  
Ejecutivo del Gobierno del Estado  
de Oaxaca.**

**Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico  
(PADA)**

**Ejercicio Fiscal 2023**

Dirección Administrativa y  
Coordinación de Archivos.



## Contenido

	Página
Introducción.....	3
1. Marco de referencia (historia institucional).....	4
2.- Marco Jurídico.....	5
3. Justificación.....	7
4. Objetivos.....	9
5. Planeación.....	9
5.1. Requisitos.....	10
5.2. Alcance.....	10
5.3. Entregables.....	11
5.4. Actividades.....	11
5.5. Recursos.....	12
5.5.1. Recursos humanos.....	12
5.5.2. Recursos materiales.....	14
5.6. Tiempo de Implementación.....	14
5.6.1. Cronograma de actividades.....	14
5.7. Costos.....	16
6. Administración del PADA	
6.1. Planificar las comunicaciones	
6.1.1. Reporte de avances.....	16
6.1.2.- Actividades realizadas y resultados.....	16
6.1.3.- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.....	16
6.1.4.- Riesgos posibles y acciones para evitarlos.....	16
6.1.5.- Actividades siguientes y requerimientos.....	16
6.1.6. Control de cambios.....	16
7.- Administración de Riesgos	
7.1.- Planificar la gestión de riesgos.....	17
7.2.- Identificación y definición de los riesgos.....	17



## Introducción

La Ley General de Archivos (LGA), menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para la Secretaría de Finanzas (SEFIN), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones, la asignación de recursos actualización del organigrama y manual de procedimientos; orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la SEFIN, así como el establecimiento de estrategias, técnicas, metodologías y coordinación que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas vigentes, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente los documentos, a fin de contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la SEFIN. En este orden de ideas y para desarrollar un Modelo de Gestión Documental que articule las actividades, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, y así cumplir con el ciclo vital de los documentos.

Contar con un Programa que contribuya a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la SEFIN y generará los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión archivística administrativa.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y comunes.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área administrativa, las cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes y/o en su caso, el correcto respaldo de los archivos electrónicos generados de acuerdo a las funciones de la SEFIN.
- Facilita la toma de decisiones.
- Da sustento, mediante evidencias documentales.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales, con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos.



## 1.- Marco de Referencia

HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS. En enero de 1825 la *Constitución Política del Estado Libre de Oaxaca* determinaba: “Habrá una Tesorería General a la que tocar  distribuir todos los productos de las Rentas del Estado”. Así, el 4 de marzo del mismo año la *Ley Orgánica para el Arreglo Provisional de la Hacienda Pública* instauró la Tesorería General del Estado.

Por consiguiente, la Tesorería fue el organismo rector de las demás instituciones que intervinieron en la administración de los caudales públicos, las cuales surgieron al paso del tiempo a raíz de la especialización de sus funciones. En sus inicios resultaba indispensable que la naciente institución se encargara de garantizar la recolección de determinados impuestos, para después distribuirlos en los gastos presupuestados mediante un minucioso control contable que luego será fiscalizado. Posteriormente, se crearon las secciones Recaudación de Rentas, Pagaduría y Contabilidad y Glosa.

En el decreto de 1849 se estableció que los tesoreros eran los responsables de las cantidades que ingresaban en su poder, de modo que se les recomendaba costear una caja de tres llaves en donde colocar todos los productos de propios y arbitrios, bienes de comunidad y otras rentas. Además, era su obligación llevar un libro con la cuenta documentada de cargo y data que debían rendir a la municipalidad, que posteriormente será revisada por la Contaduría para su glosa y liquidación.

Tiempo después, en 1868 se reiteraba que la Tesorería tenía la obligación de remitir al Gobierno Estatal una memoria sobre las rentas, año con año, en el mes de julio, así como proponer las reformas necesarias para mejorar el servicio, la contabilidad y el aumento de los caudales públicos, de tal manera que el poder ejecutivo pudiera implementar las medidas convenientes.

El *Reglamento de la Tesorería y Dirección General de Rentas del Estado Libre y Soberano de Oaxaca* de 1882 recalca el carácter multifuncional de la Tesorería: “la Tesorería General de Rentas del Estado es la oficina central directora, recaudadora y distribidora de los fondos públicos”.

Asimismo, entre sus atribuciones se enunciaba: resolver todas las consultas de sus superiores y de las oficinas que dependían de ella en el orden administrativo y económico; la formación de la cuenta general y la centralización de todas las particulares; la expedición y arreglo de los formularios, modelos y disposiciones necesarias para comprobar y simplificar las operaciones de la administración pública.

En 1862 también se requería tener buena y comprobada conducta moral y civil; saber leer y escribir con perfección la gramática castellana y aritmética y tener conocimiento de cálculo legal de pesas y medidas y del sistema decimal.

Tiempo después, incluso, se recomendó a los empleados concurrir en orden, silencio y compostura que “corresponden al respeto que se debe a las oficinas de gobierno”.

A finales del siglo XIX, la *Ley Orgánica de Hacienda del Estado de Oaxaca* de 1896, disponía ciertas medidas a propósito de la recolección de cada uno de los diversos impuestos que debían cobrarse por la recién establecida Recaudación General de Contribuciones.

En el Presupuesto de Egresos para el año de 1917, el ramo quinto correspondía a Hacienda y estaba conformado por la Tesorería General del Estado; la Contaduría y Caja —con la sección primera de Pagos, segunda de Contabilidad y tercera de Glosa—; Servicio; Recaudaciones de Contribuciones; Recaudaciones Foráneas; Rentas Locales; Gastos Menores y de Escritorio; Promotor a Fiscal; Junta Inspector del Catastro; Inspección de Hacienda; Oficina de Ensaye; y Gastos Generales de Hacienda.



En 1945 el Presupuesto de Ingresos y Egresos indicaba que la Tesorería estaba conformada por una Jefatura y las secciones de Ingresos y Egresos, Caja, Contabilidad, Estadística, Glosa Preventiva, Ejidos, Herencias y Legados, Inspección Fiscal, Proveeduría y Almacén, Recaudación del Centro, Valuador Oficial, Recaudaciones y Sub-Recaudaciones de Rentas Foráneas.

## Bibliografía

*Memoria por el Ejecutivo Constitucional del Estado al H. Congreso del mismo, el 17 de septiembre de 1877, sobre los ramos de la Administración Pública, Oaxaca, Imprenta del Estado en el Ex obispado, dirigida por Ignacio Candiani, 1877, p. 43. En AGPEEO.*

*Colección de Leyes y Decretos del Estado de Oaxaca..., op. cit., t. XIV, p. 379.*

*Colección de Leyes y Decretos del Estado de Oaxaca..., op. cit., t. III, p. 359.*

*Colección de Leyes y Decretos del Estado de Oaxaca..., op. cit., t. IX, p. 88.*

*Colección de Leyes y Decretos del Estado de Oaxaca..., op. cit., t. XIX, p. 87.*

*Hacienda: historia institucional.*

## 2.- Marco Jurídico

Recordemos que la SEFIN tiene un marco jurídico extenso, en el cual se basa su actuar y por consiguiente se deben respetar; como está contemplado en la **CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA** en su **ARTÍCULO 2º** en el párrafo tercero el cual a la letra dice.- **“El poder público y sus representantes sólo pueden hacer lo que la ley les autoriza y deben hacer, lo que la ley les ordena. Los particulares pueden hacer lo que la ley no les prohíbe y deben hacer, lo que la Ley les ordena”**.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 5-02-1917

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA PPOE 15-04-1922

CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 22-12-2012

LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 16-12-1996

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 30-12-2000

LEY DE DEUDA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 30-11-17

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA PPOE 28-02-1998

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 21-07-2017

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

LEY GENERAL DE INGRESOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 PPOE 24-12-2019

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS DEL ESTADO DE OAXACA PPOE 16-08-2001

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA PPOE 03-10-2017

PADA 2023



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 11-03-2016

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA PPOE 29-11-2017

LEY ESTATAL DE DERECHOS DE OAXACA PPOE 20-12-2017

LEY ESTATAL DE HACIENDA PPOE 15-12-2012

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA PPOE 01-12-2010

LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN PPOE 09-01-2016

LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PPOE 24-12-2011

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA PPOE 17-02-2017

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PPOE 13-12-2014

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA PPOE 20-12-2014

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PPOE 31-05-2018

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 PPOE 26-12-2020

ANEXO 1. DEL DECRETO NÚMERO 1810, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

ANEXO 2 AL 7. DEL DECRETO NÚMERO 1810, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PPOE 13-12-2014

ACUERDO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESARROLLO Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LEY GENERAL DE ACHIVOS

LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

LINEAMIENTOS TECNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACION, HOMOLOGACION Y ESTANDARIZACION DE LA INFORMACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA



LEY DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTADO DE OAXACA

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LAS LEYES DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA

LEY DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

LEY DE PROCEDIMIENTOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA

LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESION DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA

Y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos tanto locales, federales e internacionales.

### 3. Justificación

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental de la SEFIN, es indispensable establecer una adecuada organización de sus archivos, como herramienta que impulse a los servidores públicos a dar cuenta de su actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer en forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 23, 24, 25, 26 Y 28 fracción I y III de la **Ley General de Archivos**, el área Coordinadora de Archivos elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se someterá a consideración del titular del sujeto obligado (Secretario de Finanzas) para publicarlo en la página electrónica de la SEFIN.

Así mismo en la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA** en su artículo 3, Fracción V: Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles en formatos abiertos, accesibles y reutilizables, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos; en este tenor se efectuarán reuniones con el Grupo Interdisciplinario, invitando al Comité de Control Interno (COCOI), al Órgano de Control Interno (Contraloría) y Dirección de tecnologías; para coadyuvar en dichos procesos de armonización y actualización de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Actualmente en la SEFIN, para evitar el desconocimiento y la falta de interés en la materia archivística (leyes, reglamentos y demás instrumentos de archivo) por parte de los Directivos y Responsables de Archivo de Trámite, se programarán cursos y reuniones del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para evitar retrasos en los procesos de integración de los expedientes,

PADA 2023



clasificación y registro, así como la elaboración de inventarios y transferencias documentales y las correspondientes bajas documentales.

Así mismo, evitar la elevada explosión documental, por la falta de seguimiento a las vigencias documentales, la duplicidad de los expedientes y el ciclo vital de los mismos.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) cuenta con una estructura orgánica funcional, con la infraestructura idónea, pero no cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para el correcto funcionamiento de los archivos.

Por lo que para cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como con las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y demás leyes, reglamentos y normativas archivísticas, se presentan las diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los archivos de la SEFIN.

Los archivos constituyen un aspecto medular, tanto en el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, rendición de cuentas, combate a la corrupción, responsabilidad de servidores públicos y además, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de administración en administración en cuanto a sus funciones sustantivas.

Para poder asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, se requiere que mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que sustentan los registros, procesos y procedimientos derivados de las funciones que desarrolla la SEFIN e implementar de manera eficaz y eficiente el Sistema Institucional de Archivos, en armonía con lo que establecen la Ley General de Archivos en sus artículos 2, 7 y 10, por lo que se requiere implementar estrategias que planteen acciones concretas para cumplir con las disposiciones normativas.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización y resguardo de los archivos tanto físicos como digitales de la SEFIN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la SEFIN, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; así como la puntual actualización de los inventarios de trámite y concentración en la página de la SEFIN, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Registro Nacional de Archivos, respectivamente.

A mediano plazo, la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración; la sistematización de los archivos y la liberación de espacios; a largo plazo estar en condiciones para la automatización de los procesos de gestión documental.



## 4.- Objetivos

### 4.1.- Generales

Garantizar el manejo y la conservación de los documentos de la SEFIN, a fin de que se encuentre disponible de una manera sistemática, íntegra y organizada, para facilitar un acceso expedito a la información que se resguarda en los archivos de trámite y concentración, evitando la duplicidad y explosión documental, instando a las áreas administrativas interrelacionadas a una correcta y puntual comunicación de sus procesos, la interoperabilidad de los expedientes electrónicos, la calendarización de los reportes de inventarios de trámite y concentración; para cumplir con las disposiciones de transparencia, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su art. 70 fracción VL, referente a la actualización periódica de los instrumentos de archivo en la página de la Secretaría de Finanzas y el Portal Nacional de Transparencia.

### 4.2.- Específicos

Optimizar la gestión documental mediante la sistematización de inventarios, con la finalidad de que todo documento generado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la SEFIN, sea tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, e integrados a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto; en forma cronológica para dar trazabilidad al trámite que lo originó.

Generar interés y conocimiento de los procesos y procedimientos archivísticos, así como la normatividad pertinente para las vigencias de los expedientes, esto para evitar retrasos en la estructuración de los archivos, en la actualización de los instrumentos archivísticos y en la correcta integración de sus expedientes, inventarios, transferencias y bajas documentales.

## 5.-Planeación

Es primordial que la Unidades Administrativas de la SEFIN, se encuentren encaminadas en la implementación y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción y recepción, hasta su destino final; Por lo que es necesario realizar las siguientes estrategias, para cumplir con los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización, conservación y fundamentación legal en materia de archivos al interior de la SEFIN, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal de la SEFIN en materia de gestión documental y en particular a los Archivos de Trámite de las áreas generadoras;
4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, CGCA, CDD, Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico, fichas de valoración documental y Guía simple de Archivos, así como las fundamentaciones legales de dichos instrumentos;
5. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.



6. Actualizar, implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA); y

7. Elaborar e Implementar políticas y criterios, que deriven en manuales de operación para la gestión de documentos de archivo electrónicos.

### 5.1.- Requisitos

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es fundamental contar con el apoyo del titular de la Secretaría de Finanzas así como de los Mandos Medios y Superiores, a fin de que se genere en todos los Servidores Públicos de la SEFIN, una cultura archivística y se tome conciencia de la importancia y los beneficios que esta conlleva.

Así mismo en fundamento al artículo 12 de la Ley General de Archivos (LGA), contemplando las posibles auditorías archivísticas por parte de los órganos de control interno, tanto federales como de la entidad, la Coordinación de Archivos con apoyo de los responsables de los archivos de trámite y concentración, coordinará capacitaciones y emprenderá acciones encaminadas a las buenas prácticas archivísticas, dirigidas a los servidores públicos de la SEFIN, en todos los niveles, a fin de sensibilizarlos y seguir avanzando en la organización, clasificación y conservación de los expedientes, la actualización de los inventarios documentales, el correcto respaldo, manejo e interoperabilidad de los archivos digitales, el destino final de los documentos y la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

### 5.2.- Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de la SEFIN, para alcanzar los siguientes fines.

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de la SEFIN.
- Permitir el control de los procesos archivísticos hasta su destino final.
- Producir archivos y documentos debidamente actualizados y clasificados.
- Actualizar nuestros instrumentos de archivo como son el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con soporte en las fichas de valoración documental y cédulas de valoración documental; y la Guía simple de archivo.
- Sistematizar y calendarizar las transferencias primarias.
- Respalda en los servidores de la SEFIN a través de la Dirección de Tecnologías, la documentación digital recibida o generada dentro de nuestra Institución.
- Calendarizar las Bajas Documentales.
- Cuidar el Recurso Humano con insumos para su protección y buen manejo de los archivos.
- Cumplir con los periodos de actualización de la información en la página oficial de la Secretaría así como en el Portal Nacional de Transparencia.



### 5.3.- Entregables

Los objetivos planteados en el presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes Instrumentos actualizados:

1. Catálogo de Disposición Documental.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Guía Simple de Archivos.

### 5.4.- Actividades

Actividad	Entregable
1.- Brindar asesoría y apoyo a los responsables de archivo de trámite, de concentración y demás personal de la SEFIN, sobre el sistema Institucional de Archivos (SIA).	Oficios, memorándum, Correos electrónicos y de forma económica (verbal).
2.- Transferencias Primarias.	Oficio, inventario físico y digital de la transferencia y actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.
3.- Préstamo o consulta de expedientes semi-activos.	Papeleta de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.
4.- Actualizar el Catálogo de disposición documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, fichas de valoración documental y la Guía Simple de Archivos.	Minutas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.  Criterios actualizados fundamentados en las leyes, normas y reglamentos en materia de archivo.
5.- Destino Final de la documentación de la SEFIN.	Solicitud de bajas documentales. Vo. Bo. de bajas. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios. Inventarios de Baja Documental. Dictamen de Baja por parte del AGEO. Acta de baja documental.
6.- Capacitaciones en materia de archivos.	Listas de asistencia.
7.- Reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Listas de asistencia. Minutas de trabajo
8.- Actualización de inventarios.	Inventarios de trámite y concentración. Actualización de Inventarios digitales a la Plataforma Nacional de Transparencia y publicación en la página digital de la SEFIN.



## 5.5.- Recursos

Se estima contar con la asignación de recursos económicos, humanos y materiales suficientes que garanticen de una manera razonable el logro de los objetivos, que, por su naturaleza, se requieren en la Coordinación de Archivos y en el archivo de concentración, a fin de asegurar el resguardo, conservación y destino final de los documentos

1.- Espacios acordes en los archivos de trámite, los cuales están marcados en los diferentes niveles del edificio que ocupa la Secretaría, para evitar que estén en lugares inadecuados, cabe hacer mención que existen espacios señalados en cada nivel y considerados para tal fin, tomando en cuenta el soporte estructural del edificio.

### 5.5.1.- Recursos humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONAL ASIGNADO
Coordinador de Archivos	Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico, actualizar los Instrumentos archivísticos, coordinar las acciones de los archivos de Trámite y Concentración, así como la implementación de un programa de capacitación, asesoría archivística dentro de la Secretaría, coordinar las políticas de acceso y conservación de los Archivos y la elaboración del PADA.	Conforme a la Ley General de Archivos En sus Artículos 27 y 28	Director, o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.	LFCP Paola Porras Pérez.
Responsables de Archivos de Tramite	Conformar y clasificar los expedientes; conservar la documentación que se encuentre activa, coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivísticos y realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Conforme a la Ley General de Archivos en sus Artículos 29 y 30	Serán designados por los Titulares de cada Unidad Administrativa de la SEFIN	



Responsable de Archivo de Concentración	Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control Archivístico, los criterios de valoración y disposición documental, recibir y conservar la documentación semi-activa hasta que cumpla su vigencia documental establecida en el CADIDO; solicitar los Vo. Bo. de las Unidades Administrativas para las bajas Documentales e Informar a las áreas administrativas del cumplimiento de las vigencias documentales para determinar su destino final.	Conforme a la Ley General de Archivos en su Artículo 31	Será nombrado por el titular de la SEFIN, dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.	L.I. Francisco Jesús González Alavéz
---	--	---	---	--



### 5.5.2.- Recursos Materiales.

Para el correcto funcionamiento de los Archivos, tanto de trámite como concentración se requieren de los siguientes materiales para la protección del recurso humano y la correcta manipulación de los expedientes, estas cantidades se consideran para el personal del archivo de concentración, se hace la aclaración que dicho material adicional lo solicitarán los titulares de las áreas generadoras a la unidad responsable de dichas adquisiciones

Especificaciones Técnicas		cantidad	Tallas
Cubre bocas	Anual	20 cajas	Unitalla
Guantes de látex, desechable, de nitrilo azul sin polvo, 3.0 grs.	Anual	20 cajas	Mediana
Fajas Truper faja –lx c/3 tirantes ajustables.	Anual	8 piezas	4x36 y 4x38
Guantes de algodón ahulado, poliéster- algodón de alta resistencia con palma recubierto y puño tejido.	Anual	50 piezas	Mediana
Goggles, protectores de ojos, cierre-up aislado sobre fondo blanco.	Anual	16 piezas	Unitalla
Batas tejido sarga acabado repelente, composición del textil base 65% poliéster, 35% algodón, gramaje 245 gr./m2	Anual	8 piezas	

### 5.6.- Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

### 5.7 Cronograma de actividades

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados; Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.



## "Programa Anual 2021"

Actividades planificadas		Mes											
		enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												
2	Asesorías												
	Capacitación interna (externa sujeta al AGEO)												
3	Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía simple de archivos. Sujeto a reunión con el Grupo Interdisciplinario.												
4	Gestión de transferencias primarias, de acuerdo a solicitud.												
	Gestión de transferencias secundarias												
	Gestión de bajas documentales												
5	Dar seguimiento al SIGDA para cumplir con lo estipulado en los Arts. 41 al 49 de la LGA.												
6	Solicitud de materiales para archivo como son cajas, agujas, hilo tipo marina, dedales, etc.												
7	Reuniones ordinarias para el Sistema Institucional de Archivos.	19			17				18			15	
8	Reuniones ordinarias para el Grupo Interdisciplinario.												
9	Solicitud de actualización de inventarios físicos y digitales de las áreas generadoras	1-5			1-5			1-5			1-5		

PADA 2023



## 5.7. Costos

Debido a que las funciones tanto del Área Coordinadora de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite no están destinadas en su totalidad a funciones de archivo, se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, sus cursos internos, reuniones ordinarias y extraordinarias, por tal motivo se solicitará los recursos presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado.

## 6.- Administración del PADA.

**6.1.- Planificar las comunicaciones.** La Coordinación de Archivos llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, memorándums, correos electrónicos y en forma económica (verbal), reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite por cada Unidad Administrativa, a fin de revisar el cumplimiento y los avances del PADA, así como las problemáticas presentadas, coadyuvando con el COCOI para su seguimiento.

**6.1.1.- Reporte de avances.** 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 de concentración, el cual se presentará en la última Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario, para que se verifique el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en relación a los siguientes rubros:

**6.1.2.- Actividades realizadas y resultados.** Se elaborará un reporte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a fin de valorar el avance de la clasificación de los documentos en todas las unidades administrativas de la SEFIN, dando como resultado un Inventario de los avances en los registros de los expedientes.

**6.1.3.- Las problemáticas y las acciones a seguir para superarlas.-** Actualmente en la SEFIN, se presenta la falta de conocimiento e interés en el sustento legal en la materia archivística, lo cual ha generado retrasos en los procesos archivísticos, así como la correcta vigencia de los mismos, ergo se requiere el sustento legal correspondiente y no dejarlo a los considerandos personales, por lo que la Coordinación de Archivos llevará a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario para que se llegue a la sustentación y actualización del CADIDO y el CGCA.

**6.1.4.- Riesgos posibles y acciones para evitarlos.-** Se presenta una elevada explosión documental, toda vez que las unidades administrativas se encuentran con la problemática de espacios saturados y la falta de Vistos Buenos para la baja documental, aunado al resguardo de copias de originales que obran en otras áreas generadoras, por lo que la Coordinación de Archivos llevará a cabo capacitaciones en materia de archivos en el tema de vigencias documentales, a fin de sensibilizar a los servidores públicos.

**6.1.5.- Actividades siguientes y requerimientos.** Continuar con el cronograma contemplada en el PADA, para lo cual la Coordinación de Archivos requiere la disponibilidad de los servidores públicos, así como la suficiencia presupuestal a fin de llevar a cabo las capacitaciones y adecuaciones pertinentes.

**6.1.6. Control de cambios.** La Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, tomando como base los inventarios, así como el reporte de avances Trimestrales al Portal Nacional de Transparencia, por lo que se identificará, evaluará, definirá y planificará si se requiere tiempo y recursos adicionales en cada una de las etapas del PADA, así como

PADA 2023



las áreas de oportunidad para aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos, a fin de definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma.

## 7.- Administración de Riesgos

**7.1.- Planificar la gestión de riesgos.** Los riesgos afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas planificadas en el presente PADA. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

### 7.2.- Identificación y definición de los riesgos:

**Riesgo 1:** Sistema Integral de Gestión de Archivos (SIGDA), implementado de manera eficiente pero no se ha integrado el seguimiento correspondiente en la parte de los expedientes digitales.

**Riesgo 2:** Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

**Riesgo 3:** En las áreas generadoras existe un mal manejo de los expedientes, los cuales se encuentran en los pasillos o sobre las caballerizas, estando en riesgo la integridad del contenido de los expedientes.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades:

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por la Coordinadora de Archivos en coordinación con el Archivo de Concentración, como lo establecen los artículos 1, 26 y 28 fracción VII y décimo séptimo transitorio de la **Ley General de Archivos**, artículos 1, 25 y 27 párrafo VII, de la **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**.



LFCP Paola Porras Pérez

Coordinadora de Archivos

