



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

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

**Ejercicio Fiscal 2024**

Dirección Administrativa y  
Coordinación de Archivos.



## CONTENIDO

### SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### PAGINA

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	6
3. Ejes de acción.....	7
4. Objetivos Generales.....	7
5. Objetivos Específicos.....	7
6. Marco Legal.....	8
7. Planeación.....	10
8. Administración de Riesgos.....	14



## 1.- MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Finanzas tiene como misión dirigir y controlar la política fiscal, presupuestaria, hacendaria, y de inversión del Gobierno del Estado con el propósito de consolidar el crecimiento económico equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la población, de conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el cual se cita para pronta referencia:

**"ARTÍCULO 45.** A la Secretaría de Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y ejecutar las políticas fiscales, presupuestarias, hacendarias y de inversión, que contribuyan a un balance presupuestario sostenible;
- II. Realizar las proyecciones financieras que permitan la formulación de los instrumentos y estrategias de planeación para el desarrollo de Oaxaca, afin de que la formulación y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales e institucionales cuenten con la viabilidad financiera necesaria, de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca;
- III. Coadyuvar con la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca para definir la visión estratégica estatal de mediano y largo plazo, conforme a la fracción II del artículo 49 Bis de la presente Ley;
- IV. Establecer los formatos y procedimientos que deberán utilizar los ejecutores de gasto para reportar la situación física y financiera de los proyectos de inversión autorizados, para efectos de su seguimiento, evaluación y fiscalización por las autoridades competentes. El contenido de dichos reportes es de la estricta responsabilidad del ejecutor del proyecto de inversión correspondiente;
- V. Determinar las adecuaciones presupuestarias que procedan, con base en los resultados de las evaluaciones del desempeño;
- VI. Autorizar las adecuaciones presupuestarias siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades;
- VII. Participar en la concertación de recursos con los Sectores y/o Ayuntamientos en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y la Coordinación General del COPLADE;
- VIII. Autorizar, programar, presupuestar, los proyectos de inversión pública del Estado, de manera previa a su ejecución;
- IX. Formular y coordinar el programa estatal de financiamiento para el desarrollo, con base en los principios de eficiencia, honestidad, equidad de género y sentido social;
- X. Formular los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, considerando los objetivos y prioridades del desarrollo del mismo, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, así como, proponer para acuerdo del Gobernador, las actualizaciones y ajustes necesarios para el ejercicio de reconducción presupuestal, en su caso, y de conformidad con lo establecido en la Constitución y la legislación aplicable;
- XI. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos, así como hacer cumplir las disposiciones fiscales;
- XII. Establecer la circunscripción territorial de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente, así como dictar medidas para llevar el control, supervisión y evaluación del desempeño de las actividades que tengan a su cargo;



XIII. Notificar los actos, acuerdos o resoluciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades tributarias y de comprobación, y las que le otorguen los convenios o acuerdos de colaboración administrativa, con otras instancias u órdenes de gobierno;

XIV. Emitir disposiciones administrativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos, efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicio de la Administración Pública tratándose de recursos estatales. Realizar la ministración calendarizada del presupuesto de egresos a los Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos;

XV. Establecer los lineamientos para ejercer el gasto público, de acuerdo con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

XVI. Administrar y actualizar el banco de proyectos de inversión pública del Estado, dando especial seguimiento a los de carácter estratégico;

XVII. Establecer las políticas y lineamientos generales para la integración de la estructura programática planeación-presupuesto a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Integrar el Programa Operativo Anual de la Administración Pública Estatal;

XIX. Conducir los proyectos dirigidos a los sectores social y privado en la formulación y ejecución de los planes y programas del Gobierno del Estado;

XX. Ampliar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes;

XXI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre el gobierno del Estado con la federación o con los ayuntamientos;

XXII. Orientar y brindar asistencia técnica a los sectores en la elaboración de proyectos y planes sectoriales, especiales e institucionales;

XXIII. Coordinar la función de catastro, definiendo lineamientos generales para la formulación del Plano Catastral y el Padrón de la Propiedad Urbana y Rural del Estado;

XXIV. Intervenir en las operaciones de financiamiento, asegurando las mejores condiciones de mercado;

XXV. Derogada;

XXVI. Formar parte del Órgano de Gobierno de las Entidades;

XXVII. Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal a través de requerimientos, visitas domiciliarias, inspección, dictámenes, intervención y revisiones en las oficinas de la autoridad;

XXVIII. Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Estado;

XXIX. Establecer criterios generales y transparentes para la cancelación de cuentas incobrables;

XXX. Autorizar estímulos y subsidios fiscales e implementar los programas en que se desarrollarán los mismos;

XXXI. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión fiscal;





XXXII. Coordinar las condiciones que permitan la inversión privada en obras y/o acciones a través de las diversas modalidades de asociaciones público-privadas;

XXXIII. Fijar los lineamientos que deba seguir la Administración Pública Estatal en la elaboración de la documentación necesaria para la formulación de informes de avances de gestión financiera e integrar dicha información, en coordinación con la Jefatura de la Gubernatura;

XXXIV. Aclarar las observaciones que le finque el Congreso Local por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;

XXXV. Elaborar los estados financieros e integrar la Cuenta Pública y someterla a consideración del Gobernador del Estado, para la presentación correspondiente ante el Honorable Congreso Local;

XXXVI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública estatal, o en aquéllos derivados de los convenios, que en materia fiscal celebre el gobierno del Estado con la federación o con los ayuntamientos; y resolver los recursos administrativos que por ley o decreto le correspondan en la esfera de su competencia;

XXXVII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales;

XXXVIII. Ejercer la facultad económica coactiva en el ámbito de sus atribuciones fiscales;

XXXIX. Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental y emitir los lineamientos para la integración de los soportes de los registros en el Sistema, así como de la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos;

XL. Formular mensualmente los estados financieros;

XLI. Intervenir en los juicios y procedimientos por los que se requiera el pago de las garantías que responden a obligaciones fiscales y no fiscales otorgadas a favor del Gobierno del Estado, e intervenir en los procedimientos relacionados con la recaudación y pago de la reparación del daño;

XLII. Coordinar el sistema de información estadístico y documental para el desarrollo;

XLIII. Elaborar, analizar y difundir estadísticas relativas a la demografía, economía y desarrollo social del Estado;

XLIV. Ejercer las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la hacienda pública del Estado;

XLV. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público; en su caso, sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón al inculcado cuando proceda;

XLVI. Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública estatal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre el gobierno del Estado con la federación o los ayuntamientos;

XLVII. Dictaminar la disponibilidad presupuestal para las estructuras de la Administración Pública Estatal de acuerdo al presupuesto de egresos que le sean presentadas por la Secretaría de Administración;



XLVIII. Emitir dictamen de disponibilidad presupuestal en los casos en que se pretenda la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuya ejecución rebase uno o más ejercicios presupuestales; y previo a la firma de convenios que impliquen afectaciones presupuestales;

XLIX. Integrar el programa anual de inversión pública del Estado;

L. Emitir reglas de carácter general que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal.

LI. Emitir lineamientos para la presentación de los informes de Avance de Gestión en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

LII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca;

LIII. Atender los mecanismos de vigilancia y supervisión conjuntamente con las áreas involucradas en la planeación, organización y ejecución de las giras de trabajo y eventos especiales del Gobernador;

LIV. Derogada;

LV. Administrar la Casa Oficial del Gobierno del Estado;

LVI. Celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos con dependencias y entidades federales;

LVII. Derogada;

LVIII. Derogada;

LIX. Las que en el ámbito de su competencia le confiera directamente el Gobernador del Estado, su Reglamento Interno y demás normatividad aplicable." -



## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa encuentra su fundamento legal en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

**Artículo 23.** *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio fiscal correspondiente.*

**Artículo 24.** *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

**Artículo 25.** *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación de gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Así mismo, el artículo 28 fracciones I y III de la Ley General de Archivos establece la elaboración de instrumentos de control archivístico, así como un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este Programa implica la modernización y mejoramiento continuo de las encomiendas documentales y archivísticas; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en la Secretaría.

## 3. EJES DE ACCIÓN

Siendo la Coordinación de Archivos el área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas de Archivo de Concentración y de Trámite, se contemplan como ejes de acción los siguientes.

**Eje normativo** consiste en homologar procesos, procedimientos y criterios de aplicación en el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, esto con la finalidad de estar en armonía con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y en la normatividad en materia archivística.

**Eje estructural** consiste en identificar la información con la que cada área administrativa integrante de la Secretaría de Finanzas trabaja, conocer sus características, clasificación, naturaleza, así como sus plazos de conservación y custodia en archivo de trámite y concentración.

**Eje documental** consiste en el seguimiento de la vida útil del expediente, desde su integración por el Unidad Administrativa Generadora (departamentos), pasando por sus diferentes fases de resguardo, inventario de trámite, concentración e histórico si fuera el caso; con sus inventarios de: trámite, transferencia primaria, concentración, baja documental, transferencia secundaria e histórico.





#### 4. OBJETIVOS 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 físicos y 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 VI, referente a la actualización periódica de los instrumentos de archivo en la página de la Secretaría de Finanzas y el Portal Nacional de Transparencia.

#### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, transparencia, protección de datos personales y acceso a la información.
- Organización de documentos en las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes (baja de documentos en soporte físico y electrónico).
- Consolidar el sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría de Finanzas, a través de la organización de los archivos de trámite mediante la capacitación y asesoramiento al personal de las áreas generadoras, que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, así como la conservación e integridad de los documentos.

#### 6. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 06-06-2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 20-05-2021.

Ley General de Archivos DOF 19-01-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF 26-01-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 27-12-2022.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca PPOE 22-07-2023.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca PPOE 16-12-2023.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca PPOE 03-10-2020.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca PPOE 16-12-2023.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca PPOE 16-12-2023.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca PPOE 17-08-2023.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca PPOE 30-09-2023.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024 PPOE 16-12-2023.

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024 PPOE 16-12-2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca PPOE 06-08-2022.

PADA 2024





Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca PPOE 29-07-2023.

Ley Estatal de Austeridad Republicana PPOE 17-08-2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca PPOE 30-09-2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca PPOE 29-07-2023.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca PPOE 16-12-2023.

Ley Estatal de Hacienda 16-12-2023.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca PPOE 15-07-2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca PPOE 17-08-2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca PPOE 30-09-2023.

Ley Estatal de Planeación PPOE 08-04-2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria PPOE 16-12-2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca PPOE 29-07-2023.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca PPOE 29-07-2023.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca PPOE 15-08-2023.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca PPOE 29-07-2023.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca PPOE 22-04-2020.

Reglamento de la Ley Estatal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria PPOE 02-07-2016.  
Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca PPOE 20-12-2014.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca PPOE 22-04-2009.

Reglamento para regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal PPOE 15-12-2007.

Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado PPOE 31-12-2021.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para EL Ejercicio Fiscal 2024 PPOE 16-12-2023.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia DOF 26-04-2023.

Lineamientos para el Establecimiento y Funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia 17-12-2016.

Acuerdo de Gestión Documental, Desarrollo y Control Archivístico de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado PPOE 12-03-2022.

PADA 2024



## 7. PLANEACIÓN

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA se considerará, además de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario del AGEO, la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, así como la de los titulares de las mismas, de tal manera que se cumplan en tiempo las actividades que conformarán las acciones que a continuación se detallan:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Capacitación y asesorías a los responsables de archivo de trámite, de concentración y demás personal de la SEFIN, sobre el sistema Institucional de Archivos (SIA).	Coordinación de Archivos	4 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón de reuniones</li> <li>- Proyector</li> <li>- Computadora</li> <li>- Hojas de registro</li> <li>- Lápices, plumas</li> <li>- Coffe break</li> </ul>		Constancia de capacitación, lista de asistencia, fotografías y cuestionarios de evaluación.	
2	Capacitación a los Mandos Medios y Superiores de la SEFIN, sobre la gestión documental y su importancia.	Coordinación de Archivos	4 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salón de reuniones</li> <li>- Proyector</li> <li>- Computadora</li> <li>- Hojas de registro</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Coffe break</li> </ul>		Constancia de capacitación, lista de asistencia, fotografías y cuestionarios de evaluación.	
3	Elaboración de la Guía para la Emisión de Documentos.	Coordinación de Archivos	2 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Internet</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tóner</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Hojas blancas</li> </ul>		Publicación de la Guía para la Emisión de Documentos.	
4	Colaboración con el Comité de Control Interno y la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para la actualización del Reglamento Interno, Manual de Procedimientos y del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.	Coordinación de Archivos en coadyuvancia con la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y el Departamento de Recursos Humanos	6 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Internet</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tóner</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Hojas blancas</li> </ul>		Publicación del Reglamento Interno, Manual de Procedimientos y del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo..	



NIVEL DOCUMENTAL							
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	6 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Internet</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tóner</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Hojas blancas</li> </ul>		Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
2	Actualización de inventarios digitales.	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	4 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Internet</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tóner</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Hojas blancas</li> </ul>		Publicación de los inventarios digitales actualizados.	
3	Procedimiento de baja documental de la SEFIN ante el AGE.	<p>Titular de La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo</p> <p>Responsables de las áreas generadoras de archivos (Direcciones)</p> <p>Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración</p>	6 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Internet</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tóner</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Hojas blancas</li> <li>- Cajas de cartón para archivo de concentración (especificaciones)</li> </ul>		Expediente de baja documental.	
4	Procedimiento de transferencias primarias.	<p>Titulares de las Áreas Administrativas.</p> <p>Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>	8 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras</li> <li>- Internet</li> <li>- Impresora</li> <li>- Tóner</li> <li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li> <li>- Hojas blancas</li> <li>- Cajas de cartón</li> </ul>		Inventario de Transparencia.	



NIVEL NORMATIVO							
1	Administración de riesgos	Titulares de las Áreas  Administrativas Coordinación de Archivos.  Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración Unidad Interna de Protección Civil	6 personas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadoras</li><li>- Internet</li><li>- Impresora</li><li>- Tóner</li><li>- Lápices, plumas, borradores, marca textos</li><li>- Hojas blancas</li><li>- Cajas de cartón</li></ul>		Circulares y tarjetas informativas dirigidas a los mandos superiores	



6





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

N	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reuniones ordinarias para el Sistema Institucional de Archivos.												
2	Reuniones ordinarias para el Grupo Interdisciplinario.												
3	Elaboración de la Guía para la Emisión de Documentos, con el objetivo de facilitar y estandarizar el proceso de emisión de documentos oficiales dentro de la SEFIN, para el fortalecimiento de la gestión documental, entre otros.												
4	Capacitación a los Mandos Medios y Superiores de la SEFIN para la correcta identificación y clasificación de la información que posee, administre o resguarde el área administrativa, propia de sus funciones, facultades y atribuciones para una mejor gestión en las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.												
5	Capacitación de los responsables de Archivo de Trámite para la correcta integración de los expedientes para los procesos en materia archivística.												
6	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, como los son: Cuadro General de Clasificación Archivística.												
	Catálogo de Disposición Documental.												
	Guía Simple de Archivos.												
7	Gestión de transferencias primarias de acuerdo a las solicitudes.												
	Gestión de transferencias secundarias.												
	Gestión de bajas documentales.												
8	Actualización de inventarios digitales por las áreas generadoras.												



## 8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identifican los posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

CAUSA	RIESGO	TIPO DE RIESGO	MITIGACIÓN
Resguardo incorrecto de los expedientes en su etapa de trámite, debido al apilamiento de los mismos en lugares no idóneos.	Pérdida total o parcial, falta de control, la no ubicación en tiempo y forma de los expedientes físicos.	Interno	Destinar espacios y mobiliario adecuado para los archivos de trámite en las diferentes áreas administrativas de la SEFIN
Resguardo incorrecto de los expedientes digitales.	Pérdida total o parcial, falta de control, la duplicidad de los expedientes digitales.	Interno	Creación de un software que permita el escaneo y resguardo óptimo de los expedientes digitales con base en las normas aplicables como es la ISO 15489.
Rotación de personal encargado de los archivos de trámite.	Manejo inadecuado de los archivos de trámite, ineficiencia en la asignación de claves a los expedientes.	Interno	Profesionalización del personal encargado de los archivos de trámite.
Ausencia de conocimiento sobre la gestión documental y archivística.	Manejo inadecuado de los archivos de trámite, ineficiencia en la asignación de claves a los expedientes.	Interno	Calendarizar las capacitaciones y brindar las asesorías necesarias para la solución de dudas en cuanto a la organización, manejo y resguardo correcto de los expedientes.
Fauna nociva introducida al inmueble a través de mobiliario en desuso.	Contaminación de los expedientes de polilla o pez dorado.	Interno	Calendarizar las fumigaciones correspondientes, así como el mantenimiento de los muebles e inmuebles.
Incumplimiento en el visto bueno para las bajas documentales.	Explosión archivística y saturación de los espacios asignados a las áreas dentro del archivo de concentración.	Interno	Concientización de los Titulares de las áreas administrativas generadora del ciclo vital de los expedientes, así como hacer de su conocimiento la posible sanción por omisión a la normatividad aplicable, debiendo además sujetarse a las fechas establecidas para la solicitud del procedimiento de baja documental emitido por el AGEQ.



El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentran disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y seguimiento durante el ejercicio fiscal 2024; en virtud de que no se cuenta con presupuesto autorizado exclusivo para la Coordinación de Archivos como área medular de la transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría de Finanzas; se hará con las partidas presupuestales asignadas. Sin embargo, se promoverá la integración de este instrumento al POA, con la finalidad de obtener la autorización de recursos financieros etiquetados para materia archivística.

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**.



Coordinadora de Archivos

L.F.C.P. Paola Porrás Pérez

Coordinadora de Archivos

