

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Contenido

1	Presentación	3
2	Marco Normativo	4
3	Marco Referencial	6
4	Justificación	7
5	Objetivos.....	7
6	Planeación.....	8
6.1	Alcance	8
6.2	Entregable	8
6.3	Actividades.....	9
6.4	Recursos	10
6.4.1	Recursos humanos	10
6.4.2	Recursos materiales	10
6.5	Cronograma de actividades.....	11
7	Administración del PADA	11
7.1	Comunicación.....	11
7.2	Reportes de avances	12
7.3	Control de cambios.....	12
7.4	Administración de riesgos	12
7.5	Evaluación de riesgos.....	13
8	Aprobación	14



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

1 Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados.

Es importante mencionar que el presente Programa Anual se elabora en apego a lo dispuesto en la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Artículos 27 y 28 Fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

Artículo 27. El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

2 Marco Normativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.

Códigos

Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 y 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamentos

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de octubre de 2003.

Manuales

Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de julio de 2015.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3 Marco Referencial

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación que contempla un conjunto de objetivos, procesos, actividades y acciones orientados a establecer la administración de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el que se definen las prioridades en materia de archivos, lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicado en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018 y publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre del 2020, respectivamente, así mismo contiene las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles a realizar durante el año en curso.

Este PADA definirá los recursos disponibles y dará seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la Secretaría, a través de las diferentes acciones, estrategias y técnicas que permitirán el logro de los objetivos planeados, generando los siguientes beneficios:

- Dar cumplimiento a la normativa en materia de archivo.
- Consolidar y actualizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- Facilitar la gestión administrativa.
- Mejor control y organización de los Archivos.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.
- Controlar y optimizar los espacios en los Archivos de Trámite.
- Facilitar el control de la pertenencia de los documentos hasta su destino final y evitar la acumulación de documentos.

Esto deberá cubrir los 3 niveles:

Nivel Estructural: Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), debiendo contar con la estructura orgánica e infraestructura necesaria, así como los recursos Humanos, Materiales y Financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental: Está encaminado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos para dar cumplimiento a su ciclo vital de los documentos.

Nivel Normativo: Está dirigido al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivo.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

4 Justificación

Como parte fundamental de cualquier institución, para el manejo y conservación de sus archivos que son la evidencian de sus resultados y operación de sus funciones, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, siendo de vital importancia para la SEDECO contar con un PADA que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán en el transcurso del año con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, pero principalmente para establecer los objetivos, actividades y plazos que se deben atender en materia de archivo.

Con el fin de establecer metas que permitan a la Secretaría dar seguimiento concreto a las acciones que se realizarán y atender la problemática en materia de archivos, se consideran las siguientes acciones generales, que se detallarán más adelante:

- Establecer y Actualizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Establecer y Actualizar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Económico
- Avances de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Gestión del Dictamen de Validación del Inmueble para el Archivo de Concentración
- Capacitación y Asesorías al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.

5 Objetivos

General

La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de su Sistema Institucional de Archivo, deberá garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo en sus archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Específicos

- Establecer y actualizar el Sistema Institucional de Archivos a través de la designación de los responsables de archivo (área coordinadora de archivo, trámite, concentración e histórico).
- Integrar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- Destinar el espacio necesario para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
- Capacitar a las y los responsables de las áreas de trámite y de concentración en materia archivística, con base a la normativa vigente.

6 Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2022, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental.

6.1 Alcance

Tiene como propósito planear acciones a realizar en la mejora de la gestión y administración documental de la Secretaría y es de observancia general y obligatoria para: el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como las y los enlaces de archivo y para los titulares de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría.

6.2 Entregables

Productos de trabajo para obtener a partir de la ejecución de las acciones establecidas y actividades del PADA 2022 de esta Secretaría.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

Objetivo Específico	Entregable
1	Nombramiento de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivo.
	Designación de los responsable del archivo de trámite, concentración e histórico por Unidad Administrativa.
2	Nombramiento de designación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario
	Acta de la Instalación del Grupo Interdisciplinario
	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
3	Evaluación de la organización y desarrollo el Cuadro General Archivístico
4	Dictamen de validación del Inmueble para el Archivo de Concentración
5	Evaluaciones mediante Cuestionarios

6.3 Actividades

Objetivo Específico	Actividad
1	Elaborar y aprobar el documentó administrativo a través del cual se formaliza la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
	Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, designen y/o ratifiquen a sus responsables del archivo de trámite, concentración e histórico.
2	Elaborar y aprobar el documento de designación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario
	Elaborar la convocatoria de instalación y celebración de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
	Llevar a cabo la instalación y celebrar la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario
	Elaborar el Acta de la Instalación de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario
	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
3	Recabar y verificar la información que se recibe para la organización y desarrollo del Cuadro General Archivístico
4	Identificación y espacio para la instalación del Archivo de Concentración de la Secretaría.
5	Supervisar y controlar la participación de las persona servidoras pública con funciones archivísticas.
	Capacitación a las personas integrantes del archivo de trámite de las unidades administrativas
	Capacitación a las personas integrantes del archivo de concentración de las unidades administrativas

Handwritten signature

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

6.4 Recursos

Recursos necesarios para la consecución de los objetivos previamente establecidos.

6.4.1 Recursos humanos

Actividad	Nº Personas
Elaborar y aprobar el documentó administrativo a través del cual se formaliza la instalación del Sistema Institucional de Archivos.	3
Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, designen y/o ratifiquen a sus responsable del archivo de trámite, concentración e histórico.	48
Elaborar y aprobar el documento de designación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario	1
Elaborar la convocatoria de instalación y celebración de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	1
Llevar a cabo la instalación y celebrar la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario	11
Elaborar el Acta de la Instalación de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario	1
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	11
Recabar y verificar la información que se recibe para la organización y desarrollo del Cuadro General Archivístico	3
Identificación y espacio para la instalación del Archivo de Concentración de la Secretaría.	5
Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas.	3
Capacitación a las personas integrantes del archivo de trámite de las unidades administrativas	3
Capacitación a las personas integrantes del archivo de concentración de las unidades administrativas	3

6.4.2 Recursos materiales

Se implementaron los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

- Equipo de cómputo.
- Copiadoras
- Impresoras
- Cajas de cartón para el archivo.
- Hojas blancas (carta, oficio).
- Folders (carta, oficio).
- Broches bacco.
- Lápiz (grafito).

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

6.5 Cronograma de actividades

NO	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y aprobar el documento administrativo a través del cual se formaliza la instalación del Sistema Institucional de Archivos.												
	Requerir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, designen y/o ratifiquen a sus responsable del archivo de trámite, concentración e histórico.												
2	Elaborar y aprobar el documento de designación de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario												
	Elaborar la convocatoria de instalación y celebración de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
	Llevar a cabo la instalación y celebrar la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario												
	Elaborar el Acta de la Instalación de la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario												
	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
3	Recabar y verificar la información que se recibe para la organización y desarrollo el Cuadro General Archivístico												
4	Identificación y espacio para la instalación del Archivo de Concentración de la Secretaría.												
5	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas.												
	Capacitación a las personas integrantes del archivo de trámite de las unidades administrativas												
	Capacitación a las personas integrantes del archivo de concentración de las unidades administrativas												

7 Administración del PADA

El Área Coordinadora de Archivos lo elaborará y someterá a consideración del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico o a quien éste designe la aprobación del PADA, conforme se establece en la fracción III del artículo 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

7.1 Comunicación

Se realizarán reuniones presenciales, reuniones de trabajo, correos electrónicos y llamadas telefónicas de cada área productora de la documentación, a fin de evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes.

Handwritten signature

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Primero de Mayo No. 1731, esq. Robert Bosch, Colonia Zona Industrial Toluca, Toluca, Estado de México, C.P. 50071, Teléfono: 722 275 81 05.

7.2 Reportes de avances

Las y los responsables de los archivos de trámite y concentración reportarán semestralmente al Área Coordinadora de Archivos, los avances de las actividades realizadas:

- Actividades realizadas y resultados
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para controlarlas.
- Evaluación de riesgos posibles, así como las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

7.3 Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales; si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades, este y cuando sea revisado y aprobado por el Área Coordinadora de Archivos.

7.4 Administración de riesgos

A fin de prever los riesgos en el desarrollo de las actividades establecidas en el presente programa, se establecen las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentran (papel o electrónico).

Implementar un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, teniendo como base la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, para dar cumplimiento al artículo 60 de la Ley General de Archivo.



SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

7.5 Evaluación de riesgos

Objetivo	Identificación de riesgo	Mitigación
Establecer y actualizar el Sistema Institucional de Archivos, a través de la designación de los responsables de archivo (área coordinadora de archivo, trámite, concentración, e histórico).	<p>Las y los titulares de las unidades administrativa no designan en tiempo y forma a sus responsables de archivo trámite y de concentración.</p> <p>Las y los responsables de archivo de trámite hacen caso omiso a las indicaciones y solicitudes que les hace el Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Estar en comunicación constante con las y los titulares de las unidades administrativas, solicitándoles los oficios de designación.</p> <p>Estar en contacto permanente con las y los responsables de archivo de trámite para darles a conocer sus obligaciones y actividades, con base en la normativa vigente.</p>
Integrar y Formalizar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, con el fin de coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación.	Las personas titulares no informan en tiempo y forma los cambios dentro de sus unidades administrativas.	Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Destinar el espacio necesario para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	No contar con los recursos necesarios para la instalación del inmueble para el Archivo de Concentración.	Revisar los medios o los recursos con los que cuenta la Secretaría para resolver las necesidades del Archivo de Concentración.
Capacitar a las y los responsables de las áreas de trámite y de concentración en materia archivística, con base a la normativa vigente.	Las y los responsables del archivo de trámite o concentración, demeritan la labor archivística haciendo caso omiso de las capacitaciones.	Difundir por todos los medios, asesorías, capacitaciones y talleres para que la información llegue a los responsables de archivo de manera oportuna.




SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

8 Aprobación

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Desarrollo Económico, es elaborado y presentado por el Mtro. Octavio Sánchez López, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Mtro. Pablo Peralta García, Secretario de Desarrollo Económico.

Toluca de lerdo, México a 7 de Enero de 2022

Elaboró



 **MTRO. OCTAVIO SÁNCHEZ LÓPEZ**
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Aprobó



MTRO. PABLO PERALTA GARCÍA
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA