

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1

Contenido

1	Presentación	3
2	Marco Normativo	4
3	Marco Referencial.....	6
4	Justificación	8
5	Objetivos.....	8
6	Planeación	9
6.1	Alcance	9
6.2	Entregables	9
6.3	Actividades.....	10
6.4	Recursos	12
6.4.1	Recursos humanos	12
6.4.2	Recursos materiales	12
6.5	Cronograma de actividades.....	13
7	Administración del PADA.....	15
7.1	Comunicación	15
7.2	Reportes de avances.....	15
7.3	Control de cambios	15
7.4	Administración de riesgos	15
7.5	Evaluación de riesgos.....	16
8	Aprobación.....	17

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 (SEDECO), 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 Archivos 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 Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

La persona 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.

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.

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. 4
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, 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 Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

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”, 18 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”, 8 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”, 14 de agosto de 2017.

2 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 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018 y 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.

Tomando en cuenta el estado actual que presentan los archivos de esta Secretaría, se determinó la necesidad de contar con mecanismos. Estos “mecanismos” no solo deben estar orientados a la organización de los expedientes. El PADA debe atender los niveles estructurales, documental y normativo del trabajo archivístico al interior de la SEDECO.

De esta manera el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene el compromiso de promover una nueva cultura archivística adoptando buenas prácticas poniendo énfasis en los niveles estructural, documental y normativo del trabajo archivístico al interior de esta Dependencia.

En este Programa se definen las acciones, estrategias y técnicas que permitirán el logro de los objetivos planteados, con la intención de obtener los siguientes beneficios:

- Dar cumplimiento a la normativa en materia de archivo.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- 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.

Por ello, a continuación, se describe la situación actual en que se encuentra inmerso el trabajo archivístico al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico:

NIVEL	ESTATUS
Estructural	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado (se cuenta con nombramientos del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa). <p>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado (se cuenta con nombramientos de cada uno de los titulares que lo conforman, así mismo con el Acta de formalización y las Reglas de Operación del Grupo). <p>INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el mobiliario necesario para el resguardo de expedientes en los archivos de trámite. <p>RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capacita al personal de las diferentes unidades administrativas en materia de normativa y organización de archivos. • Existe personal de algunas unidades administrativas con indiferencia y poco o nulo conocimiento en materia archivística. • Titulares de las unidades administrativas poco sensibilizadas o sensibilizados en materia archivística. <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y está en proceso la solicitud de registro y validación por el Archivo General del Estado de México. <p>INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se trabajó en la realización de los inventarios documentales de cada unidad administrativa. • Se generó la Guía Simple de Archivos omitiendo el apartado de las descripciones de las series documentales. <p>INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022
Documental	<p>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción: se trabaja conforme a los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. • Organización: se trabaja en la clasificación archivística mediante la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística por cada unidad administrativa, pero aún tienen confusión. • Acceso: se trabaja conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Consulta: aún no se tiene la instalación del Archivo de Concentración, ya se realizó el dictamen correspondiente del inmueble pero aún no se ha concretado el proceso de arrendamiento.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja conforme a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. • Se aplica la normativa establecida en los “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”.

3 Justificación

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen las acciones inmediatas para atender la problemática de la Secretaría de Desarrollo Económico en materia de archivos, esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, pero principalmente para atender las necesidades identificadas respecto de la gestión de los documentos de archivo.

Se pretende definir aquellas metas que permitan atender la problemática en materia de archivos, se consideran las siguientes acciones generales, que se detallarán más adelante:

4 Objetivos

General

Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que permita el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración, así como tener actualizados los archivos para tener una mejor disponibilidad y localización de los documentos que integran esta Secretaría.

8

Específico

OE1 Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la atención a las necesidades identificadas en cuanto a los procesos de la gestión documental y administración de archivos.

OE2 Promover el correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OE3 Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, por el Archivo General del Estado de México.

OE4 Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de los servidores públicos con funciones archivísticas, con el propósito de ampliar su conocimiento y que adquieran herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en materia de archivo.

5 Planeación

Para la consecución de los objetivos señalados en el PADA 2023 se describen las actividades a desarrollar las cuales requieren de la participación de las personas servidoras públicas que interviene en la gestión documental de las y de los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

5.1 Alcance

El PADA 2023 de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como propósito establecer las actividades a realizar en materia de archivos 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 y concentración, así como de las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría.

5.2 Entregables

Productos de trabajo para obtener a partir de la ejecución de las actividades del PADA 2023 de esta Secretaría.

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLES
OE1	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
OE1	2.2 Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.
OE1	2.3 Directorio del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
OE2	2.4 Documento de la actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario o en su caso actualización de los suplentes.
OE2	2.5 Acta de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
OE2	2.6 Calendario de Sesiones.
OE2	2.7 Acta de reuniones de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.8 Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
OE4	2.9 Programa anual de capacitación archivística.

5.3 Actividades

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	3.1 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	-
OE1	2.2	3.2 Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.	-
OE1	2.3	3.3 Elaborar el instrumento administrativo para la actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	- Área Coordinadora de Archivos. - Titular de la Secretaría.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.4	3.4 Elaborar el instrumento administrativo para la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	- Área Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
OE2	2.5	3.5 Elaborar el Calendario de la Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
OE2	2.6	3.6 Elaboración de las Fichas de Valoración Documental del 50%.	- Integrantes del Grupo Interdisciplinario. - Área Coordinadora de Archivos.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
OE2	2.7	3.7 Elaborar el Acta de las reuniones de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.	- Área Coordinadora de Archivos.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
OE2	2.8	3.8 Elaborar los Inventarios Documentales de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de archivos de trámites y concentración. - Enlaces de archivo. - Titulares de las Unidades Administrativas. - Área Coordinadora de Archivos.
OE3		3.9 Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo General del Estado de México, - Área Coordinadora de Archivos.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
OE4	2.9	3.10 Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística”.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.9	3.11 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística” al interior del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Enlaces de Archivo.
OE4	2.9	3.12 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Enlaces de Archivo.

5.4 Recursos

Recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023.

5.4.1 Recursos

humanos

ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
3.1 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	1
3.2 Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.	1
3.3 Elaborar el instrumento administrativo para la actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	2
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
3.4 Elaborar el instrumento administrativo para la actualización del Grupo Interdisciplinario.	1
3.5 Elaborar el Calendario de la Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	1
3.6 Elaboración de las Fichas de Valoración Documental del 50%.	
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	
3.7 Elaborar el Acta de las reuniones de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.	1
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA	
3.8 Elaborar los Inventarios Documentales de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	48
3.9 Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado de México.	1
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	
3.10 Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística”.	1
3.11 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística” al interior del Sistema Institucional de Archivos.	1
3.12 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas.	10

12

5.4.2 Recursos materiales

Se utilizarán los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico:

- Equipos de cómputo.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

5.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
3.1 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.												
3.2 Elaborar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.												
3.3 Elaborar el instrumento administrativo para la actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.												
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
3.4 Elaborar el instrumento administrativo para la actualización del Grupo Interdisciplinario.												
3.5 Elaborar el Calendario de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												

3.6 Elaboración de las Fichas de Valoración Documental del 50%.													
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA													
3.7 Elaborar el Acta de las reuniones de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.													
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA													
3.8 Elaborar los Inventarios Documentales de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.													
3.9 Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado de México.													
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA													
3.10 Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística”.													
3.11 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística” al interior del Sistema Institucional de Archivos.													

3.12 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas.												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6 Administración del PADA

6.1 Comunicación

Se realizarán reuniones presenciales, reuniones de trabajo, se enviarán correos electrónicos y se harán llamadas telefónicas con todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos a fin de implementar mejoras que garanticen el cumplimiento de todas las actividades señaladas en el presente Programa.

6.2 Reportes de avances

Se elaborarán reportes trimestrales acerca del desarrollo de las actividades consideradas en el Programa y sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.

15

6.3 Control de cambios

Cada trimestre se efectuarán acciones de ajuste en el Programa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

6.4 Administración de riesgos

A fin de prever los riesgos en el desarrollo de las actividades establecidas en el presente Programa, se identificarán y analizarán los objetivos que podrían estar en ese supuesto y así considerar una o más alternativas viables para disminuir o anular los riesgos.

6.5 Evaluación de riesgos

	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la atención a las necesidades identificadas en cuanto a los procesos de la gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría evaden funciones archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer sus responsabilidades en materia de archivo.
OE2	Promover el correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> Las personas titulares de las unidades administrativas evaden y dan caso omiso a los procesos de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Estar en comunicación constante con las y los titulares de las unidades administrativas, para sensibilizar en la importancia de los procesos de gestión documental.
OE3	Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, por el Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> La entrega de la información por parte de las personas titulares de las unidades administrativas es tardada, provocando el atraso de la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Procurar la atención oportuna en la entrega de la información para poder constituir correctamente el cuadro General de Clasificación Archivística, y así presentarlo al Archivo General del Estado de México para la validación.

OE4	<p>Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de los servidores públicos con funciones archivísticas al interior de la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas servidoras públicas con funciones Archivísticas no participan en los eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría, para que la información de las capacitaciones sea puntual y oportuna. Emitir las convocatorias para las capacitaciones de las personas servidoras públicas e la Secretaría de manera oportuna y promover que los titulares de las unidades administrativas la consideren como prioritaria.
-----	--	--	---

7 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 2023 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.