



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024





Contenido

Presentación.....	3
Marco Normativo.....	4
Constituciones.....	4
Leyes.....	4
Códigos.....	4
Reglamentos.....	4
Manuales.....	5
Marco Referencial.....	6
Justificación.....	7
Objetivos.....	7
General.....	7
Específicos.....	8
Planeación.....	8
Alcance.....	8
Entregables.....	8
Actividades.....	8
Recursos.....	9
Recursos Humanos.....	9
Recursos Materiales.....	10
Cronograma de Actividades.....	10
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	11
Comunicación.....	11
Reportes de avances.....	11
Administración de Riesgos.....	11
Evaluación de Riesgos.....	12
Aprobación.....	13





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 de 2015, 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, 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.





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, los cuales, no sólo deben estar orientados a la organización de los expedientes. El PADA debe atender los niveles estructurales, documentales y normativos 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, con 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).
- Mejorar el 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 style="text-align: center;">Sistema Institucional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con designaciones del Área Coordinadora de Archivos, Áreas de Correspondencia y Archivo de Trámite por cada unidad administrativa. (se trabaja en la designación del Archivo de Concentración). <p style="text-align: center;">Grupo Interdisciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con las designaciones de cada uno de los titulares que lo conforman; asimismo, con el acta de formalización y las Reglas de Operación del Grupo. (se trabaja en la Actualizar integrantes debido al cambio de administración). <p style="text-align: center;">Instrumento de control archivístico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra validado y registrado el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado de México. <p style="text-align: center;">Instrumentos de consulta archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con los Inventarios Documentales de cada unidad administrativa. • Se cuenta con la Guía Simple de Archivos. (se trabaja en la actualización del año 2023 conforme el apartado de las descripciones de las series documentales).





	<p style="text-align: center;">Instrumento de planeación archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. • Se cuenta con el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. <p style="text-align: center;">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 y concentración. (se trabaja en la implementación del Archivo de Concentración). <p style="text-align: center;">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.
Documental	<p style="text-align: center;">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 conforme a la clasificación archivística mediante la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística por cada unidad administrativa. • 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: Se cuenta con los Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos por cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
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”.

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. Con ellos, se pretende definir aquellas metas que permitan gestionar en materia de archivos consideran las siguientes acciones generales:

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.





Específicos

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

OE2 Establecer los fundamentos y procesos necesarios para la creación y utilización efectiva de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que comprenden el Catálogo de Disposición Documental, sentando así la bases para una Gestión Documental más eficiente y la toma de decisiones informadas sobre la retención y disposición de documentos en toda la Secretaría.

OE3 Continuar activamente con la búsqueda de una bodega adecuada para el archivo de concentración de esta Secretaría, con la finalidad de identificar y asegurar un espacio que cumpla con todos los requisitos necesarios para el almacenamiento y preservación de documentos de manera eficiente y segura, garantizando así la integridad de nuestros registros y el acceso rápido a la información cuando sea necesario.

OE4 Seguir con 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.

Planeación

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente programa, se busca optimizar la organización, conservación y uso de los registros y documentos, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando que esta Secretaría cuente con un SIA actualizado que respalde sus operaciones y servicios de manera efectiva, a través de las acciones de los objetivos planteados, requisitos, alcance, entregables, recursos, costos y actividades a realizar.

Alcance

Este programa abarcará todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el propósito de lograr una mejora integral en la gestión de archivos;

Se centrará en la revisión y actualización de procedimientos archivísticos, la implementación de herramientas para la gestión documental eficiente, la capacitación del personal en mejores prácticas archivísticas y la promoción de una cultura de archivo sólida.

Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Informe Anual del PADA 2023.
- Directorio actualizado de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Actualización de los oficios de las designaciones de los responsables del archivo de trámite, correspondencia, concentración e histórico.
- Acta de la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.
- Integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie documental que conforma el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos actualizada.
- Minutas de trabajo de las capacitaciones impartidas.

Actividades

Objetivo Específico	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	- Área Coordinadora de Archivos.
	Elaborar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	- Área Coordinadora de Archivos.





	Elaborar el instrumento archivístico (oficio de designación) para la actualización de los integrantes que conforman el SIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de las unidades administrativas que conforman la SEDECO.
	Actualización de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de las unidades administrativas que conforman la SEDECO.
OE2	Solicitar la asesoría al Archivo General del Estado de México para la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos.
	Trabajar con cada uno de los responsables del archivo de trámite en la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa que conforman la SEDECO.
	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario de Archivos.
OE3	Continuar la búsqueda de una bodega adecuada para conformar el archivo de concentración de la SEDECO.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos.
OE4	Capacitación y asesoramiento archivístico al interior de la Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa que conforman la SEDECO.
	Revisiones a cada una de las unidades administrativas que conforman la SEDECO para llevar el correcto cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y normas que estipula la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa que conforman la SEDECO.

Recursos

Recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Recursos Humanos

Actividad	Número de personas para la realización de la actividad
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	1
Elaborar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	1
Elabora el instrumento archivístico (oficio de designación) para la actualización de los integrantes que conforman el SIA.	60
Actualización de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Económico.	14





Trabajar con cada uno de los responsables del archivo de trámite en la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	60
Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos las Fichas de Valoración Documental para su revisión y aprobación.	14
Continuar la búsqueda de una bodega adecuada para conformar el archivo de concentración de la SEDECO.	1
Capacitación y asesoramiento archivístico al interior de la Secretaría.	60
Revisiones a cada una de las unidades administrativas que conforman la SEDECO para llevar el correcto cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y normas que estipula la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	60

Recursos Materiales

Se utilizarán los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo siguiente:

- Equipos de cómputo.
- Material de papelería (folders, broches para archivo, cajas galleteras).
- Equipo y mobiliario de oficina.

Cronograma de Actividades

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Elaborar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Elabora el instrumento archivístico (oficio de designación) para la actualización de los integrantes que conforman el SIA.												
Actualización de los instrumentos de consulta de la Secretaría de Desarrollo Económico.												
Actualización de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Económico.												
Trabajar con cada uno de los responsables del												





archivo de trámite en la realización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos las Fichas de Valoración Documental para su revisión y aprobación.												
Continuar la búsqueda de una bodega adecuada para conformar el archivo de concentración de la SEDECO.												
Capacitación y asesoramiento archivístico al interior de la Secretaría.												
Revisiones a cada una de las unidades administrativas que conforman la SEDECO para llevar el correcto cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y normas que estipula la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.												

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Comunicación

Se llevarán a cabo reuniones presenciales, sesiones de trabajo, envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas con todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de implementar mejoras que aseguren el cumplimiento de todas las actividades descritas en el presente programa.

Reportes de avances

Se elaborarán reportes trimestrales que detallen el avance de las actividades contempladas en el programa, así como sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.

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.





Evaluación de Riesgos

Objetivo Especifico	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
<p>OE1 Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la actualización de los integrantes que lo conformarán, para la atención a las necesidades identificadas en cuanto a los procesos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las y los titulares de las unidades administrativa no designan en tiempo y forma a sus responsables de archivo trámite. Las personas designadas como responsables del archivo de trámite hacen caso omiso a las indicaciones y solicitudes que les hace el Área Coordinadora de Archivos. 	<p>Estar en comunicación constante con las y los titulares de las unidades administrativas para solicitar los oficios de designación, así como 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>
<p>OE2 Establecer los fundamentos y procesos necesarios para la creación y utilización efectiva de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que comprenden el Catálogo de Disposición Documental, sentando así las bases para una gestión documental más eficiente y la toma de decisiones sobre la retención y disposición de documentos en toda la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo por parte del personal de las áreas productoras de la documentación. El personal no proporciona la información correcta para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Carga de trabajo propias a sus funciones. 	<p>Hacer un calendario de actividades y notificarles para la programación de las asesorías que se impartirán para el correcto llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>
<p>OE3 Continuar activamente la búsqueda de una bodega adecuada para el archivo de concentración de esta Secretaría, con la finalidad de identificar y asegurar un espacio que cumpla con todos los requisitos necesarios para el almacenamiento y preservación de documentos de manera eficiente y segura, garantizando así la integridad de nuestros registros y el acceso rápido a la información cuando sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los inmuebles que se pretenden utilizar para el archivo de concentración no cumplen con los estándares establecidos para su funcionamiento. Los arrendatarios no aceptan el importe de renta establecido por la Dirección General de Recursos Materiales. No contar con los recursos necesarios para la instalación del inmueble para el archivo de concentración. 	<p>Continuar con la búsqueda de un espacio para el archivo de concentración, revisando los medios y/o los recursos con los que cuenta la Secretaría para resolver las necesidades de dicho archivo de concentración.</p>
<p>OE4 Seguir con 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas responsables de los archivos no participan en los eventos haciendo caso omiso a las convocatorias y talleres. 	<p>Difundir por todos los medios, asesorías, capacitaciones y talleres para hacer que la información llegue a los responsables del archivo de manera oportuna y concientizar a los titulares de las unidades administrativas de la importancia que el personal tenga los conocimientos de gestión documental.</p>





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 2024 de la Secretaría de Desarrollo Económico es elaborado y presentado por la Mtra. Irma González Becerra, Coordinadora Administrativa y responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Mtra. Laura González Hernández, Secretaria de Desarrollo Económico.

Elaboró

Aprobó

**MTRA. IRMA GONZÁLEZ BECERRA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**

**MTRA. LAURA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

