



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Ejercicio Fiscal 2025

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

Sistema Institucional de Archivos



CONTENIDO

Justificación.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	4
Marco Legal.....	4
Planeación.....	6
Matriz de Alcance.....	7
Cronograma de Actividades.....	8
Administración del Poda.....	9
Administración de Riesgos.....	11



JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Finanzas tiene como misión dirigir y controlar la política fiscal, presupuestaria, hacendaría, 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.

En ese sentido se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Sujeto Obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL.

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 VL, referente a la actualización periódica de los instrumentos de archivo en la página de la Secretaría de Finanzas y el Portal Nacional de Transparencia.



OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 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 tramite 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.

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 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 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.



"2025 BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a vertical line, a circle, and a large checkmark.



PLANEACIÓN.

Siendo el Área Coordinadora de Archivos la 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 documental: consiste en el seguimiento de la vida útil del expediente, desde su integración por la Unidad Administrativa Generadora de información, 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.

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.

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

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
EJE NORMATIVO							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
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	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Lápices, plumas, borradores, marca textos - Hojas blancas - Cajas de cartón		Circulares y tarjetas informativas dirigidas a los mandos superiores	



"2025 BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

EJE DOCUMENTAL							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	6 personas	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Lápicos, plumas, borradores, marca textos - Hojas blancas		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	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Lápicos, plumas, borradores, marca textos - Hojas blancas		Publicación de los inventarios digitales actualizados.	
3	Procedimiento de baja documental de la SEFIN ante el AGEO.	Titular de La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo Responsables de las áreas generadoras de archivos (Direcciones) Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	6 personas	- Computadoras - Internet. - Impresora - Tóner - Lápicos, plumas, borradores, marca textos - Hojas blancas - Cajas de cartón para archivo de Concentración.		Expediente de baja documental.	
4	Procedimiento de transferencias primarias.	Titulares de las Áreas Administrativas. Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	8 personas	- Computadoras - Internet - Impresora - Tóner - Lápicos, plumas, borradores, marca textos - Hojas blancas - Cajas de cartón		Inventarios de transferencias primarias.	

[Handwritten signature and initials]



EJE ESTRUCTURAL							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
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	- Salón de reuniones - Proyector - Computadora - Hojas de registro - Lápices, plumas - Coffe break		Constancia de capacitación, lista de asistencia, fotografías y cuestionarios de evaluación.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	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	Capacitación de los responsables de Archivo de Trámite para la correcta integración de los expedientes para los procesos en materia archivística.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	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.											■	
5	Gestión de transferencias primarias de acuerdo a las solicitudes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Gestión de transferencias secundarias.		■	■						■	■		
	Gestión de bajas documentales.	■					■						
6	Actualización de inventarios digitales por las áreas generadoras.	■			■			■			■		

b

A

JK



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos.

L.F.C.P. Paola Porras Pérez.

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.

Lic. Edwin Gerardo Gerónimo Méndez.

Responsable de Archivo de Concentración.

Lic. Francisco Jesús González Alavez.

Responsable de Archivo Histórico.

L.A. Miguel Román Sosa Rodríguez.

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

NOMBRE	AREA
Ricardo Sebastián Salvador Martínez	Dirección de Presupuesto
Refugio Hernández Méndez	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Guadalupe Virginia Cortez Martínez	Tesorería
Inelva Montserrat López Zúñiga	Dirección de Ingresos y Recaudación
Efraín Eduardo Mendoza García	Dirección de lo Contencioso
Beatriz Elizabeth Santiago Ramírez	Dirección de Normatividad, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Fernando Vásquez Nava	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal
Marcela Alejandra Velázquez Vásquez	Coordinación de Centros Integrales de Atención al contribuyente
Jesús Fabian Mendoza García	Dirección de Programación de la Inversión Pública
José Antonio Reyes Cruz	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública
Sugey Alonso Chávez	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital
Karina Ramírez Sumano	Dirección de Planeación Estatal
Gilberto Francisco Jarquín Cruz	Departamento de Recursos Financieros
Oscar Hernández Bautista	Departamento de Recursos Humanos
Jonathan Bielma López	Departamento de Recursos Materiales
Hilda Rosalba Ruiz Díaz	Departamento de Servicios Generales
Clemencia Anahí Enríquez Hernández	Departamento de Seguimiento Administrativo

[Handwritten signature and initials in blue ink]



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se llevará mediante las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo los calendarios establecidos dentro del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

Calendario de Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
Primera Sesión Ordinaria	27 de enero de 2025
Segunda Sesión Ordinaria	16 de abril de 2025
Tercera Sesión Ordinaria	21 de agosto de
Cuarta Sesión Ordinaria	11 de noviembre de 2025

Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario.

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
Primera Sesión Ordinaria	12 de febrero de 2025
Segunda Sesión Ordinaria	27 de mayo de 2025
Tercera Sesión Ordinaria	05 de agosto de 2025
Cuarta Sesión Ordinaria	11 de noviembre de 2025

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en formato Excel, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Se identifican los posibles eventos que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, 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
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 AGEO.



PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.



Dirección Administrativa
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Oaxaca

L.F.C.P. PAOLA POBRAS PEREZ
COORDINADORA DE ARCHIVO


MTRO. FARID ACEVEDO LOPEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS