

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

### Archivo de Trámite y Concentración

Puebla, Pue., febrero de 2022

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## INDICE

### Acrónimos

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
  - 4.1 Requisitos
  - 4.2 Alcance
  - 4.3 Entregables
  - 4.4 Actividades
  - 4.5 Recursos
  - 4.6 Tiempo de implementación
    - 4.6.1 Cronograma de actividades
  - 4.7 Marco normativo (Federal, Estatal)

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

Acrónimos

ACRÓMINOS	
SE	Secretaría de Económica
ACA	Área Coordinadora de Archivo
GI	Grupo Interdisciplinario en materia de archivo
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
PADA	Programas Anual de Desarrollo Archivística
SAI	Sistema Institucional de Archivos
LGA	Ley General de Archivos

## 1. Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 15 junio de 2019.

En el Capítulo V de dicho ordenamiento en los Artículos 23, 24 y 25, se establece que 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.

Con fecha 31 de julio del año 2019, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en donde se establecen las funciones y atribuciones de la Secretaría de Economía en los artículos 31 fracción VI y 37.

Con fecha 28 de noviembre del año 2019, se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades Institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el Capítulo VI, artículo 28 Fracción III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designé, el programa anual.

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## 2. Justificación

Se encuentra un rezago archivístico y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental, nos obliga a redoblar esfuerzos en superar el rezago y adaptarse a las nuevas modalidades que se viven con la pandemia. La tecnología tendrá que ser nuestra aliada para organizar la información que se está generando de forma digital. El objetivo de plan es la implementación de las disposiciones que establece la legislación archivística federal y estatal.

## 3. Objetivo

Dar cumplimiento en tiempo y forma con la normativa de la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Puebla y fomentar la cultura archivística entre el personal que labora en la Secretaría de Economía del Gobierno de Puebla.

### 3.1 Objetivos Específicos

- OE.1 Asesoría y capacitación a los servidores públicos de la SE, en materia de gestión documental y administración de archivos y actualización de la normativa.
- OE.2 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (cuadro y catálogo)
- OE.3 Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo de trámite, concentración.

## 4. Planeación

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, aunado a una participación necesaria de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del archivo de Concentración:

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## 4.1. Requisitos

NIVEL	ESTADO EN CUESTION
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Institucional de Archivo: Implementado</li> <li>Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble, y suministros insuficientes, se cuenta con un sistema de gestión documental (SGD) y código de clasificación archivística para agilizar la integración de expediente. No se cuenta con un sistema de migración de riesgos (nube)</li> <li>Recursos humanos: Fomentar el interés archivístico para abatir el rezago archivístico, a través de capacitaciones específica a los responsables de los archivos de trámite y concentración.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro: se cuenta con un cuadro actualizado a diciembre de 2021 (cuatro secciones sustantivas, 13 secciones comunes, y 299 series)</li> <li>Catálogo: actualizado al mes de diciembre de 2021.</li> <li>Clasificación archivística de expedientes: confusión en la clasificación por parte de personal responsable, el motivo desinterés archivístico.</li> <li>Archivo de concentración: continuar con el proceso archivístico (identificación, clasificación, descripción, valoración, atomización) de archivos acumulados de anterior dependencia.</li> <li>Valoración documental: No se encuentre antecedente, hasta el tercer trimestre de 2021 con la implantación de la ficha técnica de valoración documental.</li> <li>Transferencias documentales, préstamo de expedientes: capacitación y normal los procesos.</li> <li>Destino final o baja documental: Se requiere la identificación y elaboración de inventarios de bajas documentales, por parte de las unidades administrativa que cuente con documentos acumulados heredados de administraciones anteriores, después de haber pasado por el proceso de valoración.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes, Reglamentos y Lineamientos: se cuenta con un marco normativo vigente, en materia de archivo, transparencia y acceso a la información, y la protección de datos personales, se requiere un manual de procedimientos para el proceso que se realiza en el Sistema Institucional de Archivos.</li> </ul>

## 4.2 Alcances

El PADA, 2022 constituye una estrategia de mejora continua, el cual contempla acciones de la dependencia, para modernizar la Gestión Documental o Administración de Archivos, estableciendo procedimientos administrativos orientados a eficiente el manejo de documentos en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos.

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## 4.3 Entregables

- Memorándum de ratificación y/o designación de los responsables, de los archivos, y enlaces del grupo interdisciplinario.
- Evidencia del análisis y en su caso de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Evidencia de la sensibilización y capacitación de los responsables de los archivos de trámites y concentración y/o asistentes.
- Índice de documentos clasificados que hayan sido objeto de reserva de la información.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PAD) 2022.

## 4.4 Actividades

A continuación, se presentan las siguientes actividades como parte de la proyección del PADA:

Objetivo Específico	No. De Actividad	Actividad	Comentario
OE.1	Act.1.1	Cumplir con el marco normativo, vigentes en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales.	Las áreas o unidades administrativas corresponde el análisis de la normativa, en base a sus facultades, funciones y actividades.
	Act.1.2	Designación o rectificación de enlaces para el Grupo Interdisciplinario, y nombramientos de responsables de las unidad archivística (trámite y concentración).	Corresponde a los subsecretarios y directores generales la designación o rectificación de enlace y responsables de unidades archivísticas
	Act.1.3	Capacitar a directores, subdirectores y jefes departamentos de forma virtual o presencial para fomentar la cultura archivística (obligaciones y responsabilidades).	Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
	Act.1.4	Capacitar virtual o presencial, teórico - práctico a servidores públicos responsables de la unidad archivística (trámite y concentración).	Procesos archivísticos (identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y automatización)
OE.2	Act.2.1	Aplicar diagnósticos archivísticos durante el ejercicio fiscal.	Conocer la situación actual en materia de archivos por parte de los servidores públicos de la dependencia.
	Act.2.2	Elaboración de fichas técnica de valoración documental	Capacitación específica en materia de valoración documental
	Act.2.3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Trabajos del Grupo Interdisciplinario

# Secretaría de Economía

## GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

OE.3	Act.3.1	Seguimiento al Sistema de Gestión Documental	Aplicación, verificación, evaluación y seguimiento del SGD,
	Act.3.2	Seguimiento a las Entrega-Recepción de archivos (trámite y concentración) en soporte de papel y electrónico, en el proceso separación de cargo o comisión, de los servidores públicos.	Seguimiento a artículo 17 de LGA, a los servidores públicos que deban entregar archivos bajo su custodia así como los instrumentos de control y consulta.
	Atc.3.3	Elaboración y Evaluar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaboración, análisis, presentación y aprobación
	Act.3.4	Fomento de la cultura archivística entre los servidores públicos, (derechos y obligaciones).	Sensibilización de servidores públicos, en el manejo de expedientes ( pérdida, ocultamiento, destrucción )

### 4.5 Recursos

Para la consecución de los objetivos planeados en el PADA, la asignación correcta de los recursos garantiza el logro de los mismos, por lo que es necesario la entrega adecuada de los recursos materiales y la disponibilidad de los recursos humanos, actualmente se cuenta con los insumos y personal para la acción planeada.

4.5.1 / 4.5.2 La siguiente tabla desglosa las actividades y los recursos humanos y materiales a emplear para dar cumplimiento con la actividad.

No. de Actividad	Tipo de Recurso	Descripción	Unidad de Medida
Act.1.1	Recursos Humanos.	Revisión de marco normativo de áreas o unidades administraba generadoras de documentos.	7 Personas
Act.1.2	Recursos Humanos.	Designación y/o rectificación de enlaces del GI, y responsables de archivos de trámite y concentración.	20 Personas
Act.1.3 / Act.1.4	Recursos Humanos.	Capacitación a directores, subdirectores y Jefe de Depto. así como responsables de archivos de trámite y concentración.	20 Personas.
Act.2.1 / Act.2.3	Recursos Humanos y Materiales.	Aplicación de diagnóstico archivístico, y actualización de instrumentos archivísticos.	7 personas, sala de usos múltiples, laptops, impresora, internet, útiles de papelería, copiadora.

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
 prointegridad.puebla.gob.mx

Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio de "El Alto"  
 Puebla, Pue. C.P.72290 Tel. (222) 2 29 82 00  
 economia@puebla.gob.mx | www.se.puebla.gob.mx

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22

# Secretaría de Economía

## GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

Act.3.1/ Act.3.3	Recursos Humanos y Materiales.	Seguimiento al Sistema de Gestión Documental, elaboración y evaluación de Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2022 y 2023.	7 personas, sala de usos múltiples, 4 laptops, 2 impresora, 1 internet, útiles de papelería, 1 copiadora, 7 contraseñas, 7 correo electrónico institucional.
Act.3.3	Recursos Humanos y Materiales.	Seguimiento en el proceso de Entrega-Recepción de archivos en custodias de funcionario o servidores públicos al concluir sus funciones o comisiones en la dependencia, en soporte de papel y digital.	7 personas, sala de usos múltiples, laptops, impresora, internet, útiles de papelería, copiadora, contraseñas, correo electrónico institucional.
Act.3.4	Recursos Humanos.	Sensibilización de funcionarios y servidores públicos (derechos y obligaciones en materia de archivos).	7 Personas.
	Recursos materiales.	Integración de expedientes e instalación de archivos, soporte en papel, respaldo de archivos electrónicos.	Folders, agujas, hilo de algodón, caja archivadoras tamaño carta, pegamento, cinta canela, contratación de servicio de "nube".

### 4.6 Tiempo de implementación

Cumplimiento con objetivos planeado en el PADA, está previsto realizarse en el periodo comprendido del (3 de enero al 15 de diciembre) del presente año.

#### 4.6.1. Cronograma de actividades

El cronograma describe la secuencia de realización de las acciones, establece cuando y debe iniciarse cada acción, cuando será su duración, y el momento que deber terminar.





# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## 4.7 MARCO NORMATIVO

### Marco normativo (Federal)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional  
Ley Federal para la Protección de la Propiedad Industrial  
Ley Minera  
Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal  
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresas  
Ley Federal de Entidades Paraestatales  
Ley General de Archivos  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

### Marco normativo (Estatal)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla  
Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla  
Ley de Archivos del Estado de Puebla  
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla  
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla  
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla  
Reglamento de la Ley Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Reglamento Interior de la Secretaría de Economía  
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22

# Secretaría de Economía

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

El presente PADA, 2022 fue elaborado por la Dirección General de Administración en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, y presentado y aprobado en la Tercera Reunión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el pasado 16 de febrero de 2022.

CP. Amparo Montoya Obregón

Directora General de  
Administración y Coordinadora  
de Archivos

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22