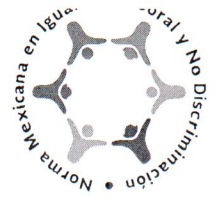




Secretaría
de Economía
Gobierno de Puebla



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 (PADA-SE /2023)

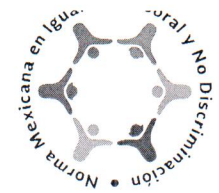
Archivo de Trámite y Concentración

allejón de la 10 Norte 806, Paseo de San
Francisco, Barrio "El Alto"
Puebla, Pue. C.P.72000
Tel. (222) 229 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

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





Acrónimos

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivo General

Objetivos específicos

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)

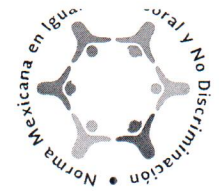
Puebla, Pue., 15 de diciembre de 2022

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



Secretaría de Economía

Gobierno de Puebla



[Handwritten signature]

Acrónimos

allejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio "El Alto"
Puebla, Pue. C.P.72000
Tel. (222) 229 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

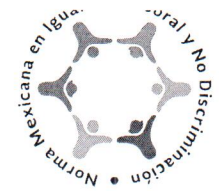
DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





Secretaría de Economía

Gobierno de Puebla



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.

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





Secretaría de Economía

Gobierno 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 General

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, en soporte físico y electrónico.

OE.2 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, diagnóstico archivístico e índice de documentos clasificados como reservados, elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA e Informe de cumplimiento de PADA.

OE.3 Aplicación de marco normativo en materia de archivos, mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo de trámite, concentración, bajas y transferencia secundarias de los documentos.

OE.4 Integra un grupo de apoyo y colaboración archivística, para ubicar, completar, solventar la información solicitada a las áreas o unidades administrativas.

OE.5 Revisión y supervisión de los avances en materia de archivo en cada área o unidad administrativa productora de documentos, así como vigilar la entrega – recepción de los archivos por separación del empleado, cargo o comisión.

OE.6 Actualización o rectificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como de las áreas operativas de archivo: De correspondencia, Archivo de Trámite,

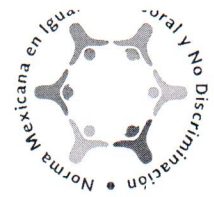
Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22





Secretaría de Economía

Gobierno de Puebla



Archivo de Concentración para dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivo de la Dependencia.

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:

4.1. Requisitos

NIVEL	ESTADO EN CUESTION
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivo: Implementado • Infraestructura: La dependencia cuenta con inmueble, y suministros insuficientes anaqueles, archiveros, 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) para el respaldo de información electrónica, se hace a través de discos duros externos. • Recursos humanos: Fomentar el interés archivístico para abatir el rezago archivístico, a través de capacitaciones específica a las áreas operativas de archivo: Correspondencia, archivos de trámite y concentración.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro: se cuenta con un cuadro actualizado a diciembre de 2022 (cuatro secciones sustantivas 04, secciones comunes 13, y 299 series) • Catálogo de Disposición Documental, Inventario, Guía de Archivos: actualizado al mes de diciembre de 2022. • Clasificación archivística de expedientes: confusión en la clasificación por parte de personal responsable, el motivo desinterés archivístico. • Archivo de concentración: continuar con el proceso archivístico (identificación, clasificación, descripción, valoración, atomización) de archivos acumulados de anterior dependencia. • Valoración documental: No se encuentro antecedente, hasta el tercer trimestre de 2021 con la implantación de la ficha técnica de valoración documental. • Baja documental o transferencias secundarias: Se requiere la identificación y elaboración de inventarios de bajas documentales o transferencias secundarias, por parte de las unidades administrativa que cuente con documentos acumulados heredados de administraciones anteriores, después de haber pasado por el proceso de valoración y determinación del valor histórico.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes, Reglamentos, y Manual: se cuenta con un marco normativo vigente, en materia de archivos, transparencia y acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, y manual de procedimientos para el archivo de trámite, e integración del Sistema Institucional de Archivos

4.2 Alcances

allejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco, Barrio "El Alto" Puebla, Pue. C.P.72000 Tel. (222) 229 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

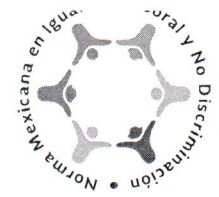
DENUNCIAS E INCONFORMIDADES
800 466 37 86
PROINTEGRIDAD
prointegridad.puebla.gob.mx





Secretaría de Economía

Gobierno de Puebla



El PADA-SE/2023 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 la baja o transferencia de los documentos.

4.3 Entregables

- Cursos de capacitación y asesorías en materia de archivo.
- Actualización de instrumentos de control y consulta, e índice de expedientes clasificados como reservados.
- Informe de bajas documentales o transferencias secundarias de documentos.
- Integración de grupo de apoyo y colaboración archivístico interno de la Dependencia.
- Reporte de revisión y supervisión de avances archivísticos, así como de entrega-recepción por separación de empleados, conclusión de cargo o comisión.
- Memorándum de ratificación y/o designación de los responsables de las áreas operativas de archivos: correspondencia, archivo de trámite, concentración y enlaces del grupo interdisciplinario.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA - SE /2023 e informe de cumplimiento de PADA-SE/ 2022.

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



Secretaría de Economía

Gobierno de Puebla



4.4 Actividades

A continuación, se presentan las siguientes actividades como parte de la proyección del PADA – SE/2023:

Objetivo Específico	No. De Actividad	Actividad	Comentario
OE.1	Act.01	Asesoría y Capacitar en materia de archivos a los responsables de las áreas operativas de archivo: correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración y Grupo Interdisciplinario.	Asesoría y capacitación interna y externa presencial o virtual en materia de gestión documental y administración de archivos.
OE.2	Act.02	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, diagnóstico archivístico e índice de expedientes clasificados como reservados así como la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA e informe de Cumplimiento PADA anterior.	Trabajos del Grupo Interdisciplinario, y las áreas operativas de archivos.
OE.	Act. 03	Cumplir con el marco normativo, vigentes en materia de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de datos personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Puebla, preparación actas por bajas o transferencias secundarias documentales	Las áreas o unidades administrativas de la Dependencia. corresponde el análisis de la normativa y aplicación, en base a sus actividades, facultades, y con asesoría técnica jurídicas del Dirección General Jurídica.
	Act. 04	Integración del Grupo de Apoyo y Cooperación archivística de la Dependencia.	Las áreas o unidades administrativas productoras de documentos de la Dependencia, integraran el Grupo de Apoyo y Cooperación Archivístico aplicando el procedimiento de control interno en el manejo de expedientes.
	Act. 05	Revisión y Supervisión de los avances archivísticos y seguimiento a las Entrega-Recepción de archivos con soporte en físico o electrónicos por separación de empleados o conclusión de cargo o comisión. (trámite y concentración) en soporte de papel y electrónico, en el proceso separación de cargo o comisión..	Seguimiento a las actividades archivística así como al artículo 17 de LGA, a los servidores públicos que deban entregar archivos bajo su custodia así como los instrumentos de control y consulta.
	Act. 06	Designación o rectificación por parte de las áreas operativa de archivo a los responsables de: correspondencia, archivo de trámite, concentración y enlaces para el Grupo Interdisciplinario.	Corresponde a los subsecretarios o Directores Generales de Área, la designación o rectificación de los responsables de las áreas operativas de archivo, y a la titular de la Dependencia al responsable del Archivo de Concentración.

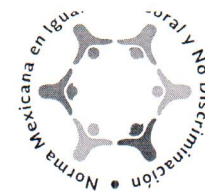
Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22





Secretaría de Economía

Gobierno de Puebla



4.5 Recursos

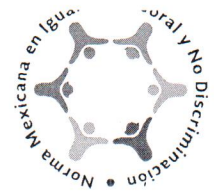
Para la consecución de los objetivos planeados en el PADA –SE/2023, la asignación correcta de los recursos garantiza el logro de los mismos, por lo que es necesario la entrega adecuada de los recursos materiales y la disponibilidad de los recursos humanos, actualmente se cuenta con los insumos y personal para la acción planeada.

4.5.1 / 4.5.2 La siguiente tablea 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.
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.

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





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-SE/202, está previsto realizarse en el periodo comprendido del (lunes 2 de enero al lunes 31 de diciembre) del presente

4.6.1. Cronograma de actividades

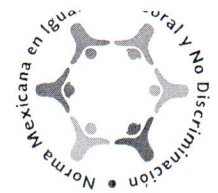
El cronograma describe la secuencia de realización de las acciones, establece cuando y debe iniciarse cada acción, cuando será su duración, y el momento que deber terminar.

Handwritten signature

Handwritten mark

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad
-----------	-------------	--------------------------

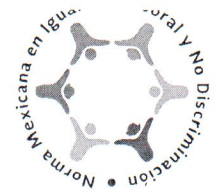
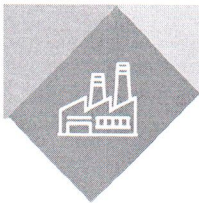
Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	22



No. De Actividad			Meses															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Act.01	Asesoría y Capacitar en materia de archivos a los responsables de las áreas operativas de archivo: correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración y Grupo Interdisciplinario.	Asesoría y capacitación interna y externa presencial o virtual en materia de gestión documental y administración de archivos.																
Act.02	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, diagnóstico archivístico e índice de expedientes clasificados como reservados así como la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA e informe de Cumplimiento PADA anterior.	Trabajos del Grupo Interdisciplinario, y las áreas operativas de archivos.																
Act. 03	Cumplir con el marco normativo, vigentes en materia de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de datos personales en Posesión del Sujeto Obligado del Estado de Puebla, preparación actas por bajas o transferencias secundarias documentales	Las áreas o unidades administrativas de la Dependencia. corresponde el análisis de la normativa y aplicación, en base a sus actividades, facultades, y con asesoría técnica jurídicas del Dirección General Jurídica.																
Act. 04	Integración del Grupo de Apoyo y Cooperación archivística de la Dependencia.	Las áreas o unidades administrativas productoras de documentos de la Dependencia, integraran el Grupo de Apoyo y Cooperación Archivístico aplicando el procedimiento de control interno en el manejo de expedientes.																
Act. 05	Revisión y Supervisión de los avances archivísticos y seguimiento a las Entrega-Recepción de archivos con soporte en físico o electrónicos por separación de empleados o conclusión de cargo o comisión. (trámite y concentración) en soporte de papel y electrónico, en el proceso separación de cargo o comisión..	Seguimiento a las actividades archivística así como al artículo 17 de LGA, a los servidores públicos que deban entregar archivos bajo su custodia así como los instrumentos de control y consulta.																
Act. 06	Designación o rectificación por parte de las áreas operativa de archivo a los responsables de: correspondencia,	Corresponde a los subsecretarios o Directores Generales de Área, la designación o rectificación																

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



	archivo de trámite, concentración y enlaces para el Grupo Interdisciplinario.	de los responsables de las áreas operativas de archivo, y a la titular de la Dependencia al responsable del Archivo de Concentración.												
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.7 MARCO NORMATIVO

Marco normativo (Federal)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

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 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

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

Directora General de Administración y
Responsables del Área Coordinado de Archivos

Amparo Montoya Obregón

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

