



Secretaría
de Economía
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura"

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DEL GOBIERNO DE PUEBLA
(PADA-SE /2024)
Archivo de Trámite y Concentración**

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 08 de enero de 2024

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24

Calle de la 10 Norte No. 806, Paseo de San Francisco, Barrio "El Alto"
Puebla, Pue. C. P. 72290 Tel. (222) 229 82 00
economia@puebla.gob.mx | www.se.puebla.gob.mx





INDICE

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivo General

3.1 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

5. Marco normativo (Federal, Estatal)

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



ACRÓMINOS	
SE	Secretaría de Económica
ACA	Área Coordinadora de Archivo
GI	Grupo Interdisciplinario
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivístico
PADA	Programas Anual de Desarrollo Archivístico
SAI	Sistema Institucional de Archivos
LGA	Ley General de Archivos
LTAIPEP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
LPDPPSOEP	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
COCODI	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional
RISE	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
ROGI	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

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 un año después, en los artículos 23, 24 y 25 comprendidos en el Capítulo V de dicho ordenamiento, 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, y 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 de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Secretaría, así mismo definirá las prioridades Institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24





"2024, año del Libro y la Lectura"

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 PADA.

2. Justificación

Es obligación de los servidores públicos a redoblar esfuerzos en superar el rezago archivístico y adaptarse a las nuevas modalidades que establece la normativa aplicable. 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

Fomentar la cultura archivística entre los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Economía del Gobierno de Puebla, y dar cumplimiento en tiempo y forma con la normativa vigentes en materia de archivos.

3.1. Objetivos Específicos

1. Capacitar interna y externa, así asesorar presencial o digital, a los y las personas servidoras públicas de la Secretaría, referente a la organización de expedientes, manejo y conservación documentos de archivo, recibidos, producidos, transformados, producto de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría.

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



2. Elaborar, actualizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, diagnóstico archivístico, índice de documentos clasificados como reservados, catálogo de iniciales de identificación de las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Elaborar, actualizar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 y PADA para el 2025.
4. Actualizar o ratificar los nombres de los y las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, por motivo de renuncia, rotación de personal, separación del cargo, comisión y/o nuevas designaciones.
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.
6. Protección y conservación de la información en soporte físico y electrónico, evitar el exceso de reproducciones físicas, así como evitar el extravío de expedientes, e información.
7. Establecer el calendario de reuniones ordinarias y proveer las extraordinarias en colaboración con la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

4. Planeación

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA-SE/2024, aunado a una participación necesaria de los y las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, los responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y concentración.

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24





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, pero con anaqueles insuficientes o archiveros; también cuenta con un Sistema de Gestión Documental (SGD) y Código de Clasificación Archivística para agilizar la integración de los expedientes. No se cuenta con un Sistema de Migración de Riesgos (nube) para el respaldo de información electrónica, la cual 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 2023 (04 secciones sustantivas, 13 secciones comunes y 299 Series). Catálogo de Disposición Documental, Inventario, Guía de Archivos: actualizado al mes de diciembre de 2023. Archivo de concentración: Continuidad del proceso archivístico de los documentos en el archivo de concentración (identificación, clasificación, descripción, valoración, atomización) Valoración documental: Se implemento en la áreas o unidades administrativa el proceso de valoración documental a través de la ficha correspondientes. Baja documental o transferencias secundarias: Se requiere la identificación y elaboración de inventarios de bajas documentales o transferencias secundarias, por parte de las unidades administrativas que cuenten 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, en proceso la elaboración el Manual de Procedimientos para el Archivo de Trámite, Programa de Digitalización de Documentos.

4.2 Alcances

El PADA-SE/2024 constituye una estrategia de mejora continua, el cual contempla acciones de la Dependencia, para modernizar la Gestión Documental o Administración de Archivos, estableciendo procesos y procedimientos administrativos orientados a ser más eficiente el manejo de documentos en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y baja o transferencia de documentos.

4.3 Entregables

- Cursos de capacitación y asesorías en materia de archivo, constancia de los participantes.

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



- Actualización de instrumentos de control y consulta, e índice de expedientes clasificados como reservados, publicación en los sitios oficiales de la web de la Secretaría.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA - SE /2025 e informe de cumplimiento de PADA-SE/ 2024, publicación en el sitio oficial de la web.
- Circular de ratificación y/o designación de los responsables de las áreas operativas de archivos: correspondencia, archivo de trámite, concentración y enlaces del grupo interdisciplinario, por rotación de personal, renuncia voluntaria o cambio de adscripción.
- Integración de grupo de apoyo y colaboración archivístico interno de la Secretaría para la revisión y supervisión de avances archivísticos.
- Informe de conservación de información es soporte físico y electrónicos.
- Calendario de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2024, acta de reunión y acuerdo.

4.4 Actividades

A continuación, se presentan las siguientes actividades como parte de la proyección del PADA –SE/2024:

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



PROGRAMA DE PADA 2024	
ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESPECIFICOS
1. Capacitación interna y externa	Asesoría técnica y capacitación continua presencial o digital, para los y las servidores públicos de la SE, referente a la organización de expedientes, manejo y conservación documentos de archivo, recibidos, producidos, transformados producto de las funciones y atribuciones de la Secretaría.
2. Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Elaborar, actualizar, publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, diagnóstico archivístico, índice de documentos clasificados como reservados, catálogo de iniciales de identificación de las unidades administrativa de la dependencia.
3. Informe de cumplimiento PADA 2024, y elaborar PADA 2025	Elaborar, actualizar, y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, y PADA para el 2025.
4. Actualizar nombre de los y las Servidores Públicos del Grupo Interdisciplinario	Actualizar o ratificar los nombres de los y las servidores públicos que Integran el Grupo Interdisciplinario de Secretaría, por motivo de renuncia, rotación de personal, separación del cargo, asignación de comisión y/o nuevas designaciones.
5. Revisión y supervisión de avances archivísticos.	Revisión y supervisión de los avances en materia de archivo en cada área o unidad administrativa productora de los documentos, así como vigilar la entrega – recepción de los archivos por separación del cargo, asignación de comisión y/o nuevas designaciones.
6. Protección de la información	Protección y conservación de la información en soporte físico y electrónico, evitar el extravío de expediente e información así como evitar el exceso de reproducciones físicas, por parte de las áreas administrativas responsables de la documentación.
7. Calendario de reuniones para el Grupo Interdisciplinario	Establecer el calendario de reuniones ordinarias convocadas por la Titular del Área Coordinadora de Archivos.

4.5 Recursos

Para la consecuencia de los objetivos planeados en el PADA –SE/2024, la asignación correcta de los recursos garantiza el logro de estos, por lo que es necesario la entrega adecuada de los recursos materiales y la disponibilidad de los recursos humanos. La siguiente tabla desglosa las actividades, los recursos humanos y materiales necesarios para dar cumplimiento a lo requerido:

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



No. de Actividad	Tipo de Recurso	Descripción	Unidad de Medida
01	Recursos Humanos.	Capacitación, interna y externa a directores, Subdirectores y Jefe de Depto. así como responsables de las áreas operativa de archivos: Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración.	20 personas
02	Recursos Humanos.	Elabora, Actualizar y publicar los instrumentos de control y consulta archivísticos	20 personas
03	Recursos Humanos.	Elaboración, Actualización y Publicación e Informe de cumplimiento PADA 2023 y PADA 2024	20 personas.
04	Recursos Humanos	Actualización o ratificación del nombre de los y las servidores públicos de las ares operativa de archivo y Grupo Interdisciplinario	20 personas
05	Recursos Humanos y Materiales.	Revisión y supervisión de los avances archivísticos	7 personas, sala de usos múltiples, 4 laptops, 2 impresora, 1 internet, útiles de papelería, 1 copiadora, 7 contraseñas, 7 correo electrónico institucional.
06	Recursos Humanos y Materiales.	Protección de la Información y 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.
07	Recursos Humanos.	Calendario de reuniones ordinarias para el Grupo Interdisciplinario.	20 Personas.

4.6 Tiempo de implementación

Cumplimiento con objetivos planeado en el PADA-SE/2024 está previsto realizarse en el periodo comprendido del lunes 02 de enero al lunes 31 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.

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



No. De Actividad	Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad														
			Meses														
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
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.															
02	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, diagnóstico archivístico e índice de expedientes clasificados como reservados.	Trabajos del Grupo Interdisciplinario, y las áreas operativas de archivos.															
03	Actualizar, elaborar informe de cumplimiento PADA 2024 y elaboración PADA 2025	Tarea de los y las servidores públicos de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en base a sus actividades, funciones y facultades de la Secretaría.															
04	Designación, o ratificación de los o las servidores públicos de las áreas operativa de archivo: correspondencia, archivo de trámite, concentración y enlaces para el Grupo Interdisciplinario.	Corresponde a los Subsecretarios y Directores Generales.															
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).	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.															
06	Protección y conservación de la información en soporte físico y electrónico	Actividad realizada por todos los servidores públicos que manejan información relacionada con las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría.															
07	Calendarios de reunión ordinarias programas para el ejercicio 2024 del Grupo Interdisciplinario	Actividad del Área Coordinadora de Archivos, dejando constancia en acta de reuniones.															

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24



5. 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
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Amparo Montoya Obregón

Clasificación Archivística				
Fondo	Unidad Productora	Sección	Serie	Año
SE	DGA	13C	13C.2	24