

Gobierno del Estado de Oaxaca  
Secretaría de Administración

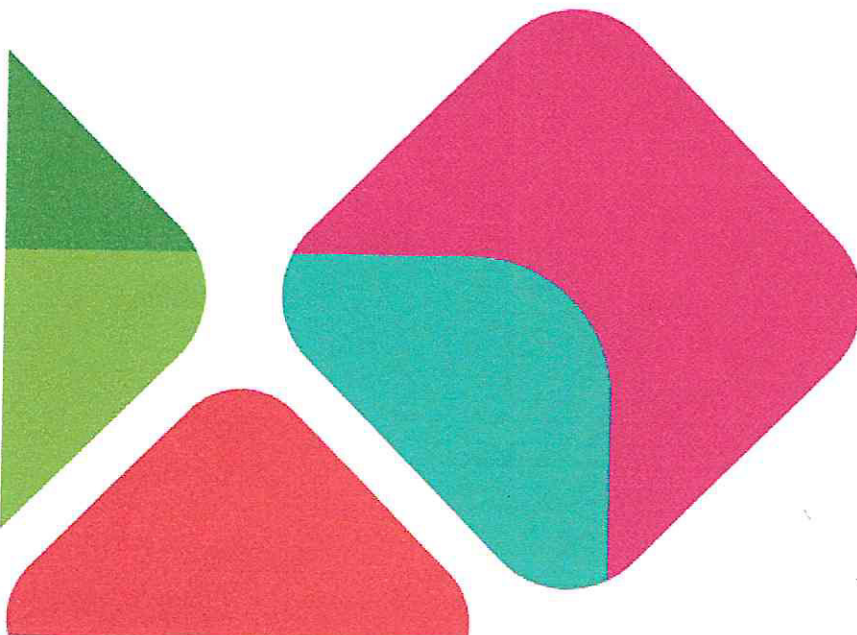
---

# Programa de Desarrollo Archivístico

---

Coordinación de Archivos

---



Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

**2021**

## ÍNDICE

---

Presentación	3
Disposiciones generales	3
Objeto	3
Ámbito	4
Justificación	4
Objetivos	4
General	4
Específico	4
Planeación	5
Cronograma	5
Administración del PADA	6
Comunicación	6
Reportes	7
Gestión de riesgos	7
Normatividad	7

## Presentación

---

En el marco constitucional en los artículos 4º y 6º, apartado A; mediante el cual mandata que toda la información en posesión de quien ejerza recursos públicos y/o realicen actos de autoridad, debe documentar las actividades derivadas del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones regulado por la Ley General de Archivos, como parte imperante del andamiajes jurídicos que fortalecen la anticorrupción y el derecho al acceso a la información.

En vinculación al artículo anterior, el artículo 3º párrafo décimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, confiere dicha garantía basado el principio de máxima publicidad y bases que observan la protección de datos personales, contando con indicadores sobre rendición de cuentas en cumplimiento de documentar todo acto resultado de los objetivos administrativos.

Lo anterior con la visión referida en el artículo 2, tercer párrafo del mismo orden con constitucional, en el cual establece que:

**“El Poder Público y sus Representantes sólo pueden hacer lo que la Ley les autoriza y deben hacer, lo que la Ley les ordena”.**

Cabe mencionar que el Poder Ejecutivo debe administrar los recursos que permitan el desarrollo social en el Estado, por la diversidad de acciones a implementar para alcanzar sus objetivos mediante 108 organismos públicos; siendo la Secretaría de Administración (SA), la encargada de la gestión de la actualización y autorización a las estructuras institucionales, patrimoniales, recursos humanos, materiales y servicios generales.

Derivado de lo anterior el Actuario José Germán Espinosa Santibáñez, titular de la Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca, a través de su Coordinación de Archivos, presenta su Programa de Desarrollo Archivístico, con la finalidad homologar las acciones archivísticas, planteando directrices, políticas públicas, criterios generales y acciones que permitan a la institución una mejor coordinación en la materia, dando paso a la modernización y mejoramiento en la administración de archivo y gestión documental.

## Disposiciones generales

---

### Objeto

---

La implementación de una cultura archivística que reconozca la producción moderada, el resguardo, la eliminación, la conservación de los documentos generados en la dependencia de manera sistematizada; la cual permitirá la clasificación, organización, control, resguardo y conservación de los expedientes únicos, que se generan en los tres tipos de archivos considerados en la materia, aplicando criterios homologados y respaldados por las normas archivísticas, para obtener una debida gestión documental; además de obtener una coordinación entre los órganos de gobierno, con respecto a las funciones comunes de la administración pública estatal.

## Ámbito

La Coordinación de Archivos, implementará la planificación, supervisión y control de los archivos generados por las áreas administrativas de la Dependencia para una mejor operación, a través de enlaces de archivos respetando un orden orgánico, permitiendo un control más adecuado para los trabajos archivísticos.

❖ SECRETARÍA	(1ª LÍNEA)	09
○ DIRECCIONES/COORDINACIONES	(2ª LÍNEA)	06
✓ UNIDADES	(3ª LÍNEA)	05
• DEPARTAMENTOS	(4ª LÍNEA)	45
	ÁREAS	65

## Justificación

La Coordinación de Archivos, elabora el presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA); para implementar las acciones básicas de organización y procedimientos que incluyan mecanismos de cumplimiento reales, a pesar de no ser una actividad esencial.

## Objetivos

### General

Cumplir con las decisiones emitidas por las normas en la materia de organización documental y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad y la debida administración de documentos mediante la organización de los archivos institucionales, aportando en la memoria institucional y garantizando la transparencia y la rendición de cuentas; con capacitación constante que permita hacer frente a los retos que se presenten y obtener resultados vanguardistas.

### Específico

Estandarizar los procesos archivísticos, vigilando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita mediante la debida administración documental.



## Planeación

Encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas en el contexto general de los procedimientos básicos archivísticos.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Acciones	Unidad responsable	Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros	Entregables	Obs.
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones SIA GI	Coordinación	12	Material de oficina	Presupuesto institucional	Oficios Registros Actas	Exp. en coordinación
2	Actualizaciones de instrumentos archivísticos	Áreas Coordinación	12	Material de oficina, cómputo.	Presupuesto institucional	CGCA CADIDO Inventarios	
3	Bajas Transferencias	Áreas Coordinación	12	Material de oficina, cómputo cajas vehículo	Presupuesto institucional	Expedientes de baja. Bitácora.	
NIVEL NORMATIVO							
4	Capacitación	Áreas Coordinación	2	Material de oficina, cómputo.	Presupuesto institucional	Registros	
5	Gestión de Riesgos	Áreas Coordinación	15	Material de oficina	Presupuesto institucional	Reportes	

## Cronograma

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov.	Dic
1	Sesiones del SIA y GI												
2	Actualización de Instrumentos CGCA y CADIDO												
3	Bajas Documentales Transferencias Primarias												
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
5	Gestión de riesgos												

- 1.- 1 Sesión del Grupo Interdisciplinario (febrero)
  - 3 Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (marzo, junio y septiembre)
- 2.- 1 Circular (febrero)
  - 1 CGCA (marzo)
  - 1 CADIDO (marzo)
- 3.- 2 Bajas Documentales (febrero y julio)
  - 1 Transferencia Primarias (octubre)
- 4.- Capacitaciones y Asesorías Archivísticas (marzo y septiembre)

## Administración del PADA

---

**José Germán Espinosa Santibáñez**

Titular de la Secretaría de Administración

**Contador Público Manuel Antonio del Niño de Jesús Iturribarría Bolaños Cacho.**

Coordinación de Archivos.

**Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlín.**

Área Central de Correspondencia y del Archivo de Trámite de la oficina del secretario.

**Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruíz.**

Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica.

**Ingeniero César Alberto Burguete Brena.**

Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa (mejora continua).

**Licenciado Jesús Pérez Camacho.**

Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social.

**Ingeniero Manuel Estrada Montaña.**

Archivo Trámite de la Dirección Administrativa

Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

**Contador Público. José de Jesús Cisneros Pérez**

Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos.

**Licenciado Alejandro Negrete Álvarez.**

Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

**Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila.**

Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio.

**Licenciada María Isabel Cruz Martínez.**

Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales.

**Ingeniero José Ángel Álvarez González.**

Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

**Licenciado José Gil Sánchez Sánchez.**

Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

**Contadora Pública Carmen Revilla Lozano.**

Archivo Histórico

## Comunicación

---

La Coordinación y los responsables de archivos mantendrán comunicación a través de los enlaces de archivos con la finalidad de que las indicaciones en esta materia se logren sin menoscabo de comunicación y falta de responsabilidad, por vías comunes y mediante el correo electrónico institucional del área.

Así mismo, las áreas crearán un correo electrónico institucional de archivos, mediante el cual remitirán la información pertinente.

## Reportes

La coordinación solicitará trimestralmente inventarios de archivos de trámite en formato Excel, con la finalidad de mantener actualizado los controles de procedimientos e integrar el inventario general de la dependencia.

## Gestión de riesgos

No.	Actividad	Riesgo	Interno	Externo
1	Sesiones GI y SIA	Cambio de servidores	X	Falta de personal por contingencia de salud actual
2	Actualización de instrumentos CGCA y CADIDO	Disgregar funciones y desactualización.	X	
3	Bajas Documentales Transferencias Primarias	Desinterés de las áreas y desfase del cronograma	X	
4	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Malas prácticas archivísticas y desactualización de los servidores	X	

## Normatividad

Las normas que se mencionan, son algunas que tienen relación en materia archivística.

### Internacionales

- Convención Americana sobre Derechos Humanos Pacto de San José de Costa Rica
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económico, Sociales y Culturales

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



Programa de Desarrollo Archivístico, 2021.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico

Código de Ética de la Función Pública

## Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca

Reglamento de Archivos del Poder Ejecutivo de Oaxaca

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración

Manual de Organización de la Secretaría de Administración

Manual de procedimientos de la Secretaría de Administración

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Lineamientos que establecen el procedimiento de Verificación en Transparencia

Lineamientos Técnicos Generales en materia de Transparencia

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Al concluir el presente, la Coordinación de Archivos elaborará y presentará un informe de cumplimiento al mismo, a más tardar el 31 de enero de 2022, el cual deberá publicar en el portal de la dependencia.

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por el Coordinador de Archivos, como lo establecen los artículos 1, 26 y 28 fracción VII y Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General de Archivos, artículos 1, 25 y 27 párrafo VII, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; el mismo fue revisado por el titular de la Dirección Administrativa y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaría de Administración.

C.P. Manuel Antonio del Niño de Jesús Iturrubarría Bolaños Cacho  
Coordinador de Archivos