

Gobierno del Estado de Oaxaca  
Coordinación de Archivos

---

# Programa de Desarrollo Archivístico

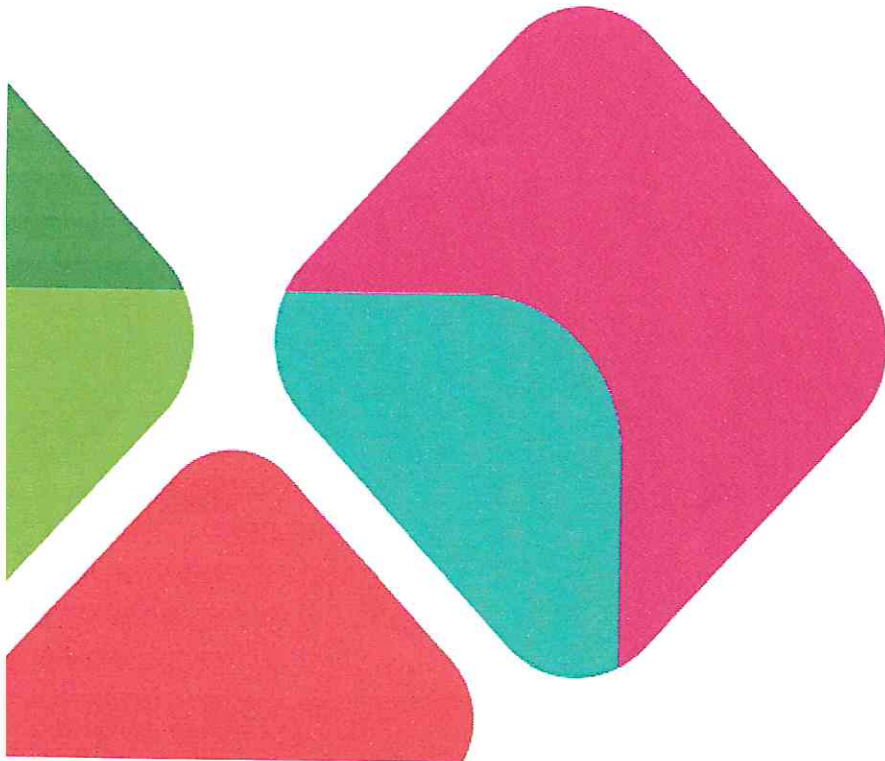
---

Secretaría de Administración

---

**2022**

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.



---

## 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 de los 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 los recursos humanos, la validación a las estructuras institucionales, el control de bienes patrimoniales, la adquisición de materiales y servicios.

Derivado de lo anterior la Maestra Jadsidy Citlalli López Camiro Encargada de Despacho de la Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca, a través de la Coordinación de Archivos, presenta su Programa Anual 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

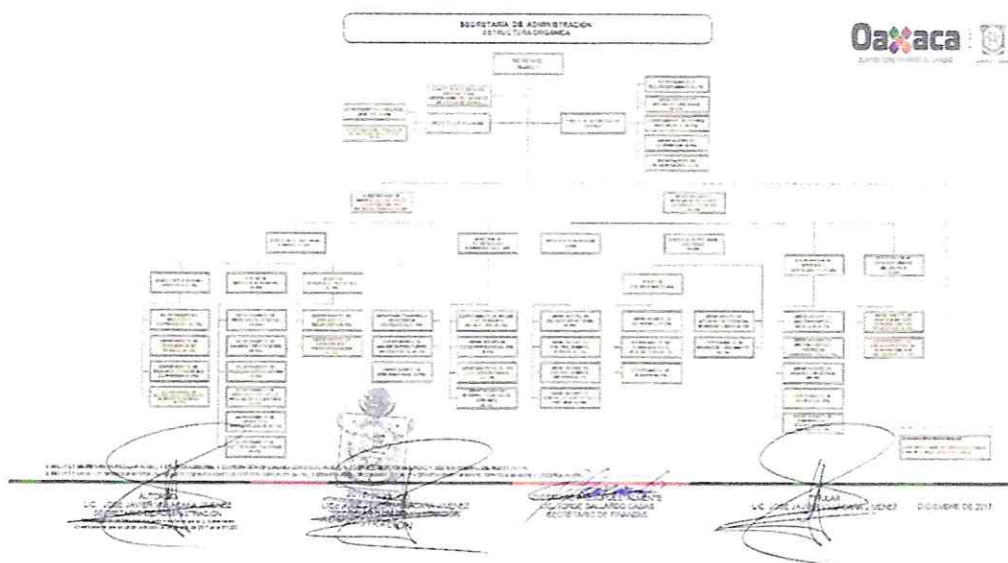
Cabe hacer mención que la Secretaría de Administración se integra por un (1) titular, ocho (8) áreas directas al titular, seis (6) áreas de dirección y coordinación, cinco (5) unidades y cuarenta y cinco (45) departamentos, que a su vez disponen de personal de confianza y personal de base para llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos administrativos; dando un total de sesenta y cinco (65) áreas productoras de documentos y archivos institucionales en base a las funciones de la dependencia.

## Objeto

La implementación de la cultura archivística que reconozca la producción moderada, el resguardo precautorio, la eliminación y 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 65 áreas de la Dependencia para una mejor operación, a través de los titulares de las áreas productoras como responsables de la administración de archivos, apoyándose de enlaces de archivos respondiendo a los compromisos legales a que haya lugar por parte de las normas que los establezcan en el ámbito federal, estatal e internacionales; y 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

- ❖ Encargada de despacho de la Secretaría de Administración
- ❖ Secretario particular
- ❖ Staff de Asesores
- ❖ Departamento de Seguridad y Gestión Integral de Riesgos
  
- ❖ Coordinación de Comunicación Social
  
- ❖ Dirección Administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Departamento de Adjudicaciones
  - ✓ Unidad de Operación Interna
  - Departamento de Eventos Especiales
  - Departamento de Compras
  - Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística
  
- ❖ Dirección jurídica
  - Departamento de Procesos Jurídicos
  - Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos
  
- ❖ Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
  
- Dirección de Recursos Humanos
  - Departamento Laboral y de Asistencia Contractual
  - Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental
  - Departamento de Atención a MMyS
  - ✓ Unidad de Planeación y Operación
  - Departamento de Selección y Contratación
  - Departamento de Organización de Personal
  - Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal
  - Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos
  - ✓ Unidad de Servicios al Personal
  - Departamento de Registro de Personal

PADA

- Departamento de Salarios y Prestaciones
- Departamento de Procesamiento de Nómina
- Departamento de trámites y Control de Préstamos de Convenio
- Departamento de Organismos Descentralizados
- Departamento de Instituciones Educativas
- ✓ Unidad de Desarrollo Profesional
- Departamento de Diagnóstico y Seguimiento
- Departamento de Capacitación y Profesionalización
  
- Dirección de Modernización Administrativa
  - Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural
  - Departamento de Documentos Normativos
  - Departamento de Mejora de la Gestión Pública
  - Departamento de Registro y Control de Entidades
  
- ❖ Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
  - Dirección de Patrimonio
    - Departamento de Validación Patrimonial
    - Departamento de Control de Bienes Muebles
    - Departamento de Bienes Inmuebles
    - Departamento de Control de Contratos y Facturas
  
  - Dirección de Recursos Materiales
    - Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento
    - Departamento de Planeación y Seguimiento
    - ✓ Unidad de Adquisiciones
    - Departamento de Licitaciones
    - Departamento de Formalización de Adquisiciones
    - Departamento de Almacén
  
  - Coordinación de Servicios y Mantenimiento
    - Departamento de Mantenimiento de Vehículos
    - Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos
    - Departamento de Seguros y Siniestros
    - Departamento de Servicios

## Justificación

La Coordinación de Archivos, elabora el presente Programa Anual 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 sistematización de la debida administración de documentos mediante la organización de los archivos institucionales, aportando en la memoria institución 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.

Actividades	Acciones	Responsable	R. Humanos	R. Materiales	R. Financieros	Entregables
<b>ACCIONES ESTRUCTURAL</b>						
Sesiones	SIA	Coordinador de Archivos	14	De oficina	Presupuesto Institucional	Circulares Actas
	GI		16			
<b>ACCIONES OPERATIVAS</b>						
Instrumentos Archivísticos	Elaboración, valoración, adecuación y aplicación	Áreas	14	De oficina, y Cómputo	Presupuesto Institucional	CGCA CADIDO Inventario General Guía de Archivos
		Coordinador de Archivos	1			
Transferencias Primerías, y Bajas Documentales	Elaboración, valoración, adecuación y aplicación	Áreas	14	De oficina, Cómputo, Impresora, Copiadora, Cajas, Plataforma, Cámara y vehículo	Presupuesto Institucional	Expedientes Sistema correspondencia Transferencias, Baja. Bitácora.
		Coordinación de Archivos	1			
<b>ACCIONES NORMATIVAS</b>						
Asesorías, y Capacitación	Explicar las acciones de organización	Áreas	14	De oficina, y Cómputo	Presupuesto Institucional	Registros de control
		Coordinación de Archivos	1			
Gestión de riesgos	Cultura archivística	Áreas	65	De oficina	Presupuesto Institucional	Reportes
		Coordinación de Archivos	1			





## Cronograma

Acciones	Meses											
	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d
Sesiones			■	■					■	■		
Instrumentos archivísticos	■	■										
Transferencias Primarias, y Bajas Documentales			■			■	■					
Asesorías y Capacitaciones	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Gestión de riesgos												■

## Administración del PADA

Derivado de las acciones que desarrolla la Coordinación de Archivos y en consideración a lo estipulado en el artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos, mediante el cual define las acciones exclusivas de archivos; se presenta la propuesta estructural con la finalidad dar cumplimiento y desarrollo adecuado del programa de actividades con todas y cada una de las 65 áreas productoras de archivos en la institución.



*[Handwritten signature]*



## 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 medios electrónicos y/o digitales institucionales del área.

## 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, como la actualización de información a través del Registro Nacional de Archivos.

## 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  
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) 2022, 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.



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