



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"2024, Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana"



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **EJERCICIO 2024**



**INDICE**

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12





### JUSTIFICACIÓN:

La Secretaría de Administración, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus Artículos 27 fracción XIII y 46, y Reglamento Interno de fecha 12 de mayo de 2022, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen en la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Titular el Poder Ejecutivo del Estado que determinen las disposiciones normativas aplicables; a través de sus áreas administrativas, realiza funciones exclusivas como son la administración de recursos humanos, materiales, patrimoniales y el funcionamiento de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo, mismas que se encuentran plasmadas en oficios reportes, estudios y un sinnúmero de documentos que han sido testigos de la valiosa labor realizada para darle vida y continuidad a la Institución, lo que ha permitido construir la historia viva de la Dependencia.

En ese sentido y tomando como base sus facultades, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de trámite y conservación de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Administración, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración, con apego al marco jurídico y a la normas en 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 acceso a la información, transparencia, seguridad y rendición de cuentas, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.



**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Identificar la operatividad de los procedimientos archivísticos que se implementan.
- 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
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





### MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- 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 Administrativa
- 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.
  
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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
- Ley Estatal de Derechos 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 de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal 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





### PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Administración, es primordial para que funcione de la mejor forma, mediante acciones y programas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final en los archivos administrativos de trámite y concentración; mismos que, eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos de transferencia primaria, baja documental y/o transferencia secundaria, lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico; para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades, para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



**MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y servidores de la SA	Área Coordinadora de Archivos	14 integrantes del SIA y GIA y 12 enlaces de archivo	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo, cañón o proyector	Considerados en el recurso de la Secretaría	Programa de Capacitación  Cursos de Sensibilización	Especializar los cursos y capacitaciones de acuerdo a las funciones y actividades de los participantes
2	Evaluar el estado de los archivos en sus etapas de vida documental	Área Coordinadora de Archivos	58 áreas productoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Diagnostico Integral de Archivos de la SA	Elaborar cuestionario de evaluación de archivos e implementación en las diferentes áreas de la SA
3	Mejora en los procesos archivísticos en la SA	Área Coordinadora de Archivos	58 áreas productoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Informe, controles	
4	Procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Administración ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	12 responsables de 58 áreas generadoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo, cajas para archivo, cubrebocas, guantes	Considerados en el recurso de la Secretaría	Acta de baja documental	
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	12 responsables de 58 áreas generadoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	CGCA y CADIDO vigentes	Contar con instrumentos actualizados con base en sugerencias de las Unidades Administrativas



6	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	58 áreas productoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Inventario de Transferencia primaria	
7	Transferencias Secundarias	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	58 áreas productoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Inventario de Transferencia primaria	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
8	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	58 áreas productoras de archivos de la SA	Material de Oficina: hojas, bolígrafos, Equipo de Cómputo	Considerados en el recurso de la Secretaría	Plan de gestión de riesgos	Identificación y administración de riesgos, a fin de disminuirlos.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y servidores de la SA												
2	Evaluar el estado de los archivos en sus etapas de vida documental												
3	Mejora en los procesos archivísticos en la SA												
4	Procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Administración ante el AGEO												
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
6	Transferencias Primarias												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos												



*[Handwritten signature]*



### ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

Actualmente se encuentra instalado en la Secretaría de Administración, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GI), así como una Coordinación de Archivos, y una Coordinación de Control Interno, respecto de los órganos operativos, se cuenta con el Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y 12 Responsables de Archivo de Trámite, quienes también forman parte del SIA y GI; así como un Responsable del Archivo de Concentración; no se cuenta con un Responsable de Archivo Histórico en virtud de no contar hasta el momento con Archivo Histórico.

- Titular de la Secretaría de Administración
- Responsable de la Unidad Central de Correspondencia y del Archivo de Trámite del Secretario
- Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social
- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
- Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
- Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos
- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Modernización Administrativa
- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Patrimonio
- Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Materiales
- Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento
- Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos
- Coordinador del Comité de Control Interno

### COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración será vía oficio, vía telefónica, de manera personal y en algunos casos por correo electrónico. Al interior de las áreas productoras de archivos, será el responsable de archivo en trámite quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces por cada área productora, pero será solo a través del responsable de archivo de cada área que fluya la comunicación con la Coordinación de Archivos, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.





**REPORTES DE AVANCES**

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivos de trámite a través de los formatos vigentes, autorizados por el AGEO; en archivo digital, para integrar el inventario general y mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

Existen riesgos tanto internos como externos, que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas a integrantes del SIA, GI y servidores de la SA	Las capacitaciones y asesorías no se realicen. Causa: que el AGEO no cuente con personal o disponibilidad de Agenda para brindar las capacitaciones requeridas Efecto: Desempeño deficiente al no tener conocimiento de normas, formatos, lineamientos a los cuales apegarse.	Externo
2	Evaluar el estado de los archivos en sus etapas de vida documental	No realización de la actividad por parte de las áreas productoras. Causa: Desinterés de las áreas administrativas para realizar la actividad. Excesivas cargas de trabajo y/o movilidad del personal.	Interno





		Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	
3	Mejora en los procesos archivísticos en la SA	Acciones archivísticas internas sin directrices definidas. Causa: Excesivas cargas de trabajo y/o movilidad del personal. Efecto: Repetición de malas prácticas por parte de las áreas productoras de documentación.	Interno
4	Procedimiento de Baja Documental de la Secretaría de Administración ante el AGEO	Dictamen negativo por parte del AGEO Causa: Que los inventarios de baja no se apeguen a plazos o formatos autorizados para ello. Efecto: retraso en los plazos autorizados para la realización de la baja	Interno
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Desactualización de los instrumentos archivísticos y controles deficientes de los archivos Causa: Incumplimiento de las actividades por parte de las áreas, para el desarrollo de los instrumentos. Incumplimiento en el calendario de sesiones del SIA y GI Efecto: Falta de dominio de los instrumentos y procedimientos archivísticos por las áreas productoras y responsables de los archivos	Interno



6	Transferencias Primarias	<p>Desfase en los plazos determinados para la realización de las transferencias. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p>	interno
7	Transferencias Secundarias	<p>Desfase en los plazos determinados para la realización de las transferencias. Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas</p>	interno

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Área Coordinadora de Archivos elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y  
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO 2022-2028

