**PORTADA DEL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

**NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO.**

**AÑO DE EJERCICIO.**

**ÍNDICE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDO** | **N° DE PÁGINAS** |
| **JUSTIFICACIÓN** | **xxxx** |
| **OBJETIVO GENERAL** | **xxxx** |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | **xxxx** |
| **MARCO LEGAL** | **xxxx** |
| **PLANEACIÓN** | **xxxx** |
| **MATRIZ DE ALCANCE** | **xxxx** |
| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** | **xxxx** |
| **ADMINISTRACIÓN DEL PADA** | **xxxx** |
| **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** | **xxxx** |

**JUSTIFICACIÓN:**

El nombre del Sujeto Obligado (xxxxx), de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación de fecha (día, mes y año) y Reglamento Interno de fecha (día, mes y año), publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus (registrar las atribuciones, funciones y/o ejes rectores), 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 las diferentes áreas administrativas del Sujeto Obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

**OBJETIVO GENERAL:**

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado (nombre xxxx), por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; 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.

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.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación del Sujeto Obligado (Nombre xxxx).

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Sujeto Obligado (Nombre xxxx).

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

Manual de Organización del Sujeto Obligado (Nombre xxxx).

Manual de Procedimientos del Sujeto Obligado (Nombre xxxx).

**PLANEACIÓN:**

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto Obligado (Nombre xxxx), es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, 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 SIA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES** | | | | | | | |
| **No.** | **Actividad** | **Unidad Responsable** | **Recursos Humanos** | **Recursos Materiales** | **Recursos Financieros** | **Entregables** | **Observaciones** |
| **NIVEL ESTRUCTURAL** | | | | | | | |
| 1 | **Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario** | Área Coordinadora de Archivos | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación sobre la actividad |
| 2 | **Capacitaciones y Asesorías Archivísticas** | Área Coordinadora de Archivos | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación sobre la actividad |
|  | | | | | | | |
| 3 | **Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO** | Área Coordinadora de Archivos  Responsables de los Archivos de Trámite  Responsable del Archivo de Concentración. | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación  sobre la actividad |
| 4 | **Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística** | Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de  Trámite  Responsable del  Archivo de  Concentración | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar  todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación  sobre la actividad |
| 5 | **Transferencias Primarias** | Titulares de las Áreas Administrativas  Área Coordinadora de Archivos  Responsables de los Archivos de Trámite  Responsable del Archivo de Concentración | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar  todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación  sobre la actividad |
| 6 | **Sistema de Digitalización (Si se cuenta con infraestructura a corto o mediano plazo utilizar la actividad)** | Área Coordinadora de Archivos  Responsable del Archivo Histórico  Área de Tecnologías de la Información | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar  todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación  sobre la actividad |
| 7 | **Transferencias Secundarias** | Titulares de las Áreas Administrativas  Área Coordinadora de Archivos  Responsable del Archivo de Concentración  Responsable del Archivo Histórico | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar  todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación  sobre la actividad |
| **NIVEL NORMATIVO** | | | | | | | |
| 8 | **Administración de Riesgos** | Titulares de las Áreas Administrativas  Área Coordinadora de Archivos | Registrar número de personas a participar por cada actividad | Material de Oficina (Especificar)  Equipo de Cómputo (Especificar) | Especificar cantidad de acuerdo con el Presupuesto por cada actividad a realizar | Registrar todos los documentos generados o recibidos | Alguna anotación sobre la actividad |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: (MARCAR EL O LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES POR CADA ACTIVIDAD) EJEMPLO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| **1** | **Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Capacitaciones y Asesorías Archivísticas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Procedimiento de Baja Documental del Sujeto Obligado ante el AGEO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Transferencias Primarias** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Sistema de Digitalización** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Transferencias Secundarias** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Administración de Riesgos** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA:**

REGISTRAR LA ESTRUCTURA COMPLETA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON BASE EN EL ORGANIGRAMA DEL SUJETO OBLIGADO

***COMUNICACIONES***

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico (en que soporte se realizará xxxx), 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 archivo de trámite (determinar en qué tipo de soporte xxxx), para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

# ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos (tanto internos como externos especificar qué tipos xxxx) 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** | **Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario** | **Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI**  **Causa: Rotación de Personal**  **Efecto: Incumplimiento de metas** | **SEÑALAR LO APLICABLE**  **(Interno o Externo)** |
| **2** | **Transferencias Primarias** | **Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente**  **Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad)**  **Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas** | **SEÑALAR LO APLICABLE**  **(Interno o Externo)** |

**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.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma Coordinador/a de Archivos Firma Titular del Sujeto Obligado**